bremen
online services

Benutzerhandbuch
Govello

bremen online services
GmbH & Co. KG

Govello, 3.1

© 2009 bos bremen online services GmbH & Co. KG, Bremen

Inhaltsverzeichnis

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise 4
2 Über dieses Handbuch 5
3 Govello auf einen Blick 6
3.1 Rechtsverbindliche Kommunikation mit Govello 6
3.2 Govello für Dienstleister und Govello für Kunden 7
3.3 Weitere Informationen 7
4 Systemanforderungen 8
5 Installation und Start der Anwendung 10
5.1 Installation 10
5.2 Erster Start der JNLP 14
5.3 Java Web Start 15
5.4 Java Web Start-Sicherheitswarnung 16
5.5 Java Lizenzbedingungen 17
5.6 Start der Anwendung 17
5.7 Govello beenden 20
5.8 Govello deinstallieren 20
6 Anwendungsoberfläche 21
6.1 Die Postkorbleiste 22
6.2 Der Nachrichtenbereich 23
6.3 Die Registerkarten 27
7 Handhabung des Postfachs 32
7.1 Postfach eröffnen 32
7.1.1 Registerkarte Visitenkarte 33
7.1.2 Eingabefelder 34
7.1.3 Registerkarte Grundeinstellungen 35
7.1.4 Eingabefelder 36
7.2 Postfach Operationen 39
8 Einstellungen im Postfach 41
8.1 Allgemeine Funktionen des Menüs "Optionen" 41
8.2 Zusätzliche Funktionen im Postfach für Dienstleister 44
8.3 Funktionen des Menüs "Extras" 46
8.4 Zusätzliche Funktionen im Postfach für Bürger 47
9 Informationen zum Postfach 49
10 Nachrichten erstellen und verwalten 52
10.1 Nachrichten erstellen 52
10.2 Auswahl des Empfängers über das Adressbuch 54
10.2.1 Registerkarte Nutzer 55
10.2.2 Registerkarte Verteilerlisten 58
10.2.2.1 Eigenschaften der Verteilerliste bearbeiten 60
10.2.2.2 Verteilerliste bearbeiten 62
10.2.3 Registerkarte Favoriten 65
10.3 Nachrichtenvorlagen 67
10.3.1 Vorlagen verwalten 68
10.4 Neue Nachricht über Fachdatenimport (Generische Schnittstelle) 70
10.5 Nachrichten versenden 70

10.6 Nachrichten empfangen 72
10.7 Nachträgliche Verifikation von Zertifikaten bei empfangenen Nachrichten 73
10.7.1 Zertifikate über Kontextmenü prüfen 73
10.7.2 Nachverifikation von Nachrichten 73
10.8 Nachrichten suchen 74
10.9 Nachrichten verarbeiten 76
10.10 Fachdaten übernehmen 81
10.11 Zusätzliche Funktionen für Dienstleister 82

11 Protokolle 84
11.1 Sendeprotokoll 84
11.2 Eingangsbestätigung 84
11.3 Prüfprotokoll 84
11.4 Signierte Anhänge 84

12 Ergebnis der Zertifikatsprüfung 86

13 Hinweise zu Fehlermeldungen bzw. Warnungen 87

14 Index 88

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise

Obwohl diese Produktdokumentation nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt wurde, können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Eine juristische Verantwortung oder Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird nicht übernommen. Die in dieser Produktdokumentation enthaltenen Angaben spiegeln den aktuellen Entwicklungsstand wider und können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Wenn Ihnen in diesem Dokument Fehler auffallen oder wenn Sie Verbesserungsvorschläge haben, schicken Sie diese bitte per E-Mail an: technikredaktion@bos-bremen.de.

Dieses Handbuch sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Produkt vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der bremen online services Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH & Co. KG, Bremen, (bos KG) vorbehalten. Alle urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige Einwilligung der bos KG weder ganz noch teilweise kopiert oder auf sonstige Art und Weise reproduziert werden. Für rechtmäßige Nutzer des Produkts gilt diese Einwilligung im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen als erteilt. Jegliche Kopien dieses Handbuches bzw. von Teilen daraus müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

Governikus, Govello und erv-d sind eingetragene Marken der bremen online services Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH & Co. KG, Bremen.

Das Copyright für die Programmiersprache Java und alle weiteren, frei bei SUN Microsystems verfügbaren Technologien, liegt bei SUN Microsystems. Das Copyright für JBoss liegt bei Red Hat, Inc. Hierfür sind deren geltende Markenbestimmungen zu beachten. Andere in diesem Produkt aufgeführten Produkt- und/oder Firmennamen sind möglicherweise Marken weiterer Eigentümer, deren Rechte ebenfalls zu wahren sind.

Sofern in dem vorliegenden Produkt für Personen ausschließlich die männliche Form benutzt wird, geschieht dies nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit und hat keinen diskriminierenden Hintergrund.

2 Über dieses Handbuch

Dieses Benutzerhandbuch soll Sie in die Lage versetzen, mit den unterschiedlichen Funktionen von Govello sinnvoll umzugehen, bzw. Ihnen bei Fragen oder Problemen unterstützend zur Seite stehen.

Das dritte Kapitel umfasst eine Kurzbeschreibung des Produkts Govello. Im vierten Kapitel sind die Systemanforderungen aufgeführt, die für die Nutzung von Govello erfüllt sein müssen. Im fünften Kapitel werden die Installation und der Start von Govello Schritt für Schritt erklärt. Das sechste Kapitel beschreibt die Anwendungsoberfläche von Govello. Die nächsten drei Kapitel (7, 8, 9) behandeln das Govello-Postfach: Einrichtung, Einstellungen und zum Postfach bereitgestellte Informationen werden dargestellt. Kapitel 10 erklärt den Umgang mit Govello-Nachrichten (Erstellung, Versand, Empfang und Verwaltung). Kapitel 11 und 12 erläutern die verschiedenen Protokolle, die bei der Nutzung von Govello generiert werden, und wie diese zu interpretieren sind. Im letzten Kapitel (13) wird kurz auf den Umgang mit Fehlermeldungen hingewiesen.

Leseempfehlungen:

- Wenn Sie Govello installieren, empfehlen wir vorrangig die Kapitel "Systemanforderungen" und "Installation und Start ".
- Wenn Sie schnell mit der bereits installierten Anwendung arbeiten möchten, überspringen Sie die Kapitel "Systemanforderungen" und "Installation".
- Wenn Sie als Dienstleister Govello häufig nutzen, könnte das Kapitel "Einstellungen im Postfach" von besonderem Interesse für Sie sein.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung von Govello.

3 Govello auf einen Blick

Govello ist ein komfortables Kommunikationstool auf Basis der Software Governikus. Govello bietet Dienstleistern sowie deren Kunden die Möglichkeit einer sicheren und rechtsverbindlichen Kommunikation über das Internet. Eine starke Verschlüsselung sorgt für die Vertraulichkeit. Falls erforderlich oder gewünscht, können elektronische Signaturen unterschiedlicher Niveaus eingesetzt werden.

3.1 Rechtsverbindliche Kommunikation mit Govello

Datenübermittlung

OSCI (Online Services Computer Interface) ist der Standard für die sichere Datenübermittlung in Deutschland. Govello überträgt die Daten in Form von OSCI-Nachrichten. Authentizität, Integrität, Nicht-Abstreitbarkeit und Vertraulichkeit in der Kommunikation können mit OSCI-Nachrichten gewährleistet werden. Durch Protokollierungs- und Quittungsmechanismen wird das "Elektronische Einschreiben mit Rückschein" realisiert. Den hohen Anforderungen des Datenschutzes wird Rechnung getragen, indem alle Nachrichten "Ende-zu-Ende" verschlüsselt werden.

Zertifikatsverwaltung

Zum Verschlüsseln von OSCI-Nachrichten benutzt Govello Schlüssel, deren bestätigende Zertifikate gleichzeitig zur Adressierung der Nachrichten verwendet werden. Um mit Govello nach der Installation auch adressiert werden zu können, müssen Sie sich über einen Registrierungsdienst anmelden. Dies geschieht, indem die in einer Visitenkarte einzugebenden Daten an einen Registrierungsserver übertragen werden - natürlich verschlüsselt. Mit diesem Vorgang werden Sie in einem zentralen Adressbuch (Verzeichnisdienst) registriert und können so später als Empfänger von Nachrichten ausgewählt werden. Den registrierten Kunden wird für die Auswahl des Empfängers ein Adressbuch mit den registrierten Dienstleistern angezeigt. Letzteren wird für die Auswahl des Empfängers ein Adressbuch mit allen registrierten Nutzern von Govello (Kunden und Dienstleistern) angezeigt.

Zugang

Govello ist eine Java-Applikation, die über Java Web Start von einem Web Server per HTTP auf den Computer des Nutzers geladen wird.

Kommunikationsablauf

Die Daten werden in Form von Nachrichten zwischen Kunden (z. B. Bürgern) und Dienstleistern (z. B. Behörden) ausgetauscht. Dabei können Kunden und Dienstleister sowohl Absender als auch Empfänger von Nachrichten sein. Die zu einer Nachricht gehörenden Daten werden nach ihrer Erfassung oder Übernahme innerhalb von Govello

- visualisiert,
- von den Absendern gegebenenfalls elektronisch signiert und dann

- von Govello im OSCI-Format an einen sogenannten Intermediär (auch OSCI Manager genannt) gesendet.

Der OSCI-Manager

- prüft die Transportsignatur und die Zertifikate,
- erstellt darüber einen Laufzettel und
- hält die Nachricht im Postfach des Empfängers zum Abruf bereit.

Die Nachricht kann nun, wiederum im OSCI-Format, über Govello oder ein anderes OSCI-Tool des Empfängers abgeholt werden.

Nach diesem Schema läuft die Kommunikation zwischen Kommunikationspartnern grundsätzlich immer ab.

3.2 Govello für Dienstleister und Govello für Kunden

Govello wurde für die unstrukturierte Kommunikation in und mit der öffentlichen Verwaltung in Deutschland entwickelt. Govello ist eine Client-Anwendung, mit der Daten über einen OSCI-Manager von und mit anderen Govello-Clients ausgetauscht werden können. Es werden zwei Govello-Clients unterschieden: Clients für Dienstleister (z. B. Behörden) und Clients für Kunden (z. B. Bürger). Der Hauptunterschied zwischen diesen Clients ist die beschränkte oder unbeschränkte Auswahlmöglichkeit der Empfänger:

- Kunden können nur die am System angemeldeten Dienstleister adressieren.
- Dienstleister können sowohl die Kunden als auch die angeschlossenen Dienstleister als Empfänger der Govello-Nachrichten auswählen.

Weitere Unterschiede bestehen im Funktionsumfang. Daher wird bei einigen hier beschriebenen Funktionen zusätzlich erwähnt, dass diese Funktion nur für Dienstleister bzw. nur für Bürger vorhanden ist.

3.3 Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Govello finden Sie unter http://www.govello.de.

Produktbeschreibungen, Referenzberichte und Betriebshandbücher für Betreiber von Registrierungsservern für Govello können Sie über den Hersteller beziehen.

Informationen über die bremen online services GmbH & Co. KG, den Hersteller von Govello, erhalten Sie unter http://www.bos-bremen.de.

Informationen zu OSCI stellt die OSCI-Leitstelle des KoopA ADV unter http://www.osci.de bereit.

4 Systemanforderungen

Um die Anwendung nutzen zu können, müssen folgende Systemanforderungen erfüllt sein:

- Für die Nutzung von Govello benötigen Sie einen PC und einen hinreichend schnellen Internetanschluss, beispielsweise DSL, da beim Start von Govello und der Übermittlung von umfangreicheren Nachrichten größere Datenmengen übertragen werden. Govello setzt die Darstellbarkeit von mindestens 256 Farben voraus; die Bildschirmauflösung sollte 1024x768 Pixel nicht unterschreiten.
- Die Betriebssysteme, unter denen die Anwendung funktioniert, finden Sie unter der Internetadresse http://www.govello.de oder ggf. auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Dienstleisters.
- Zum Aufruf und Download von Govello benötigen Sie einen Internet-Browser. Geeignete Internet-Browser finden Sie unter der Internetadresse http://www.govello.de oder ggf. auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Dienstleisters.

Bei Verwendung einer Signaturkarte benötigen Sie ein Chipkarten-Lesegerät, das an den PC angeschlossen wird. Eine Liste der aktuell von Govello unterstützten Geräte finden Sie unter der Internetadresse http://www.bos-bremen.de/de/produkte/voraussetzungen/255461/ oder ggf. auf der Webseite des jeweiligen Dienstleisters.

- Zur Ausführung der Anwendung ist eine Java Runtime Environment (JRE) unbedingt erforderlich. Im Allgemeinen wird die JRE als Bestandteil eines der genannten Browser automatisch und ohne Ihr Zutun mit installiert. Sollte die JRE auf dem gewünschten Rechner dennoch nicht existieren, besteht die Möglichkeit, das aktuell für die Nutzung von Govello empfohlene Softwarepaket kostenlos aus dem Downloadbereich der Internetadresse http://www.govello.de oder ggf. auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Dienstleisters auf Ihren Rechner herunterzuladen, siehe dazu auch das Kapitel "Installation".
- Um die Anwendung über eine Internetseite aufzurufen, benötigen Sie das Programm Java Web Start (JWS). Wenn Sie die JRE installieren, wird JWS automatisch mit installiert.

  Derzeit werden mit Govello die JRE-Versionslinien

  - 1.5_x (mindestens 1.5.0_06, von bos getestet mit Version 1.5.0_18) und
  - 1.6_x (mindestens 1.6.0_05, von bos getestet mit Version 1.6.0_13)

  unterstützt.

  Grundsätzlich empfehlen wir den Einsatz der von SUN Microsystems bereitgestellten aktuellen JRE-Version, da SUN die JRE laufend weiterentwickelt und ggf. vorhandene Sicherheitslücken schließt, die zum Zeitpunkt des Testens noch nicht bekannt waren.

Achtung:

Grundsätzlich hängt die Unterstützung bestimmter JRE-Versionslinien von der in Govello genutzten Version des Governikus OSCI-Client-Enablers ab. Diese ist zurzeit die Version 3.3. Mit dieser Governikus-Version werden die JRE-Versionslinie 1.5_x. und 1.6_x. unterstützt.

Ab Sommer 2009 wird Java 5 nicht mehr von SUN und somit auch nicht mehr von Governikus Version 3.4 unterstützt.

- Des Weiteren sind bestimmte Nutzerrechte am Arbeitsplatzcomputer erforderlich:
  - Zur Installation von Java Runtime Environment/Java Web Start sowie zur ersten Installation von Govello benötigen Sie lokale Administratorrechte für Ihren Arbeitsplatzcomputer, weil dabei Änderungen an den sogenannten Java-Policies vorgenommen werden.
  - Für später erforderliche Updates werden dagegen nur die normalen Rechte eines Standardbenutzers benötigt. Bitte sprechen Sie für die Erstinstallation gegebenenfalls Ihren Systemadministrator an.

Benötigte Rechte für Installation, Update und Betrieb

Um Govello zu installieren bzw. zu verwenden, werden für verschiedene Vorgänge unterschiedliche Zugriffsrechte am Rechner benötigt. Diese werden hier zusammengefasst dargestellt.

Vorgang	Lese-/Schreibrechte
Java-Installation/-Update	Abhängig vom Betriebssystem (Administratorrechte)
Govello Neuinstallation/Update	Java-Verzeichnis (Administratorrechte)
	Nutzerverzeichnis
	Ziel-Verzeichnis für das lokale Govello-Postfach
	Java-Preferences (bei Windows in der Registry)
Govello-Betrieb	Nutzerverzeichnis
	Ziel-Verzeichnis für das lokale Govello-Postfach
	Java-Preferences (bei Windows in der Registry)
	Im Govello-Postfach definiertes Exportverzeichnis für zu exportierende Nachrichten
	Im Govello-Postfach definiertes Importverzeichnis für zu importierende Nachrichten und für die Datei-schnittstelle des Fachdatenimports

Tabelle 1: Zugriffsrechte für Installation und Betrieb von Govello

5 Installation und Start der Anwendung

Dieses Kapitel beschreibt die Schritte zur Installation und erstmaligen Inbetriebnahme.

5.1 Installation

Die Java Runtime Environment

Die Java Laufzeitumgebung (JRE) ist aus zwei Gründen erforderlich:

1. Govello ist eine in Java erstellte Anwendung, die eine JRE zur Ausführung benötigt.
2. Java Web Start wird grundsätzlich automatisch in Kombination mit der JRE installiert. Die Erstinstallation der Anwendung geschieht ebenfalls über die Anwendung Java Web Start, indem man den entsprechenden JNLP-Link anklickt. Anschließend wird die Anwendung über diesen Link und Java Web Start aufgerufen, allerdings nicht mehr neu installiert. Java Web Start verbindet sich vor jedem Start der Anwendung mit dem Server, auf dem die Installationsdateien abgelegt sind. Auf diesem Server findet eine Überprüfung der Aktualität statt. Ist eine der Komponenten auf dem Server aktueller als die auf Ihrem Rechner, wird diese vor dem Start der Anwendung aktualisiert. Damit ist sichergestellt, dass Sie die Anwendung immer in der aktuellen Version starten.

Installation der Java Runtime Environment

Bitte prüfen Sie, ob die korrekte Java™-Version installiert ist.

Hinweis:

Wenn Sie nicht wissen, welche Version der JRE oder ob überhaupt eine JRE auf Ihrem Rechner installiert ist, gehen Sie wie folgt vor.

Für Microsoft Windows-Anwender:

Öffnen Sie über "Start"/"Programme"/"Zubehör" ein Eingabeaufforderungsfenster (DOS Prompt)

Geben Sie dort diesen Befehl ein: java –version

Es wird entweder die Version Ihrer JRE ausgegeben oder, wenn noch kein JRE installiert wurde, die Ausgabe "Befehl konnte nicht gefunden werden".

Für Linux-Anwender:

Öffnen Sie eine Shell und geben Sie dort diesen Befehl ein: java –version

Es wird entweder die Version Ihrer JRE ausgegeben oder, wenn noch kein JRE installiert wurde, die Ausgabe "Command not found".

Die Anwendung benötigt Java™ Runtime Environment (JRE) in den Versionen 1.5_xx (zurzeit 1.5.0_18) oder 1.6_xx (zurzeit 1.6.0_13). Die bos KG empfiehlt, eine Variante der Versionslinie 1.6 ab Version 1.6_05 einzusetzen.

Ist die benötigte Java™-Version nicht vorhanden, muss diese installiert werden. Zur Installation stellen Sie bitte sicher, dass Sie für den betreffenden Rechner Administratorrechte besitzen; wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Netzwerk- oder

Systemadministrator. Bitte deinstallieren Sie ältere oder andere JRE oder Java Web Start (JWS) Versionen, da es sonst zu Problemen bei der Installation kommen kann.

Bezugsquellen:

Das JRE steht auf der Seite von SUN Microsystems zum kostenlosen Download bereit:

http://java.sun.com/products/: Wählen Sie in der Auswahlliste unter "Java 2 Platform, Standard Edition (J2SE)" eine Version aus.

Bitte speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner. Nach dem vollständigen Download können Sie die Installation starten, indem Sie die Datei „jre-1_6_0_xx-xxxxx.exe“ ausführen. Lesen und akzeptieren Sie die Lizenzbestimmungen und folgen Sie danach den Anweisungen des Installationsassistenten.

Nachdem die JRE-Installation erfolgreich abgeschlossen ist, können Sie mit der Installation der Anwendung fortfahren.

Einstellungen in Java Web Start

Wenn Ihnen die richtige Version vorliegt, nehmen Sie zunächst bitte einige Einstellungen an dem Programm Java Web Start (JWS) vor. Dazu starten Sie das Programm Java Web Start (normalerweise liegt eine Verknüpfung des Programms auf dem Desktop Ihres Rechners).

Hinweis:

Der Dateiname des Programms Java Web Start lautet: javaws.exe.

Die nachfolgenden Beschreibungen und Abbildungen wurden mit JWS 6 erstellt.

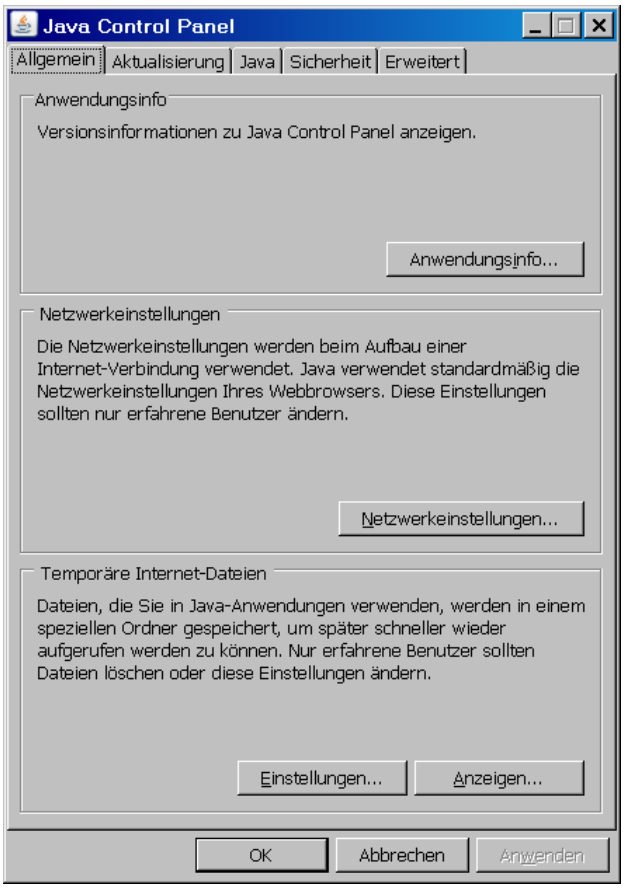
Java Control Panel
Allgemein
Aktualisierung
Java
Sicherheit
Erweitert
Anwendungsinfo
Versionsinformationen zu Java Control Panel anzeigen.
Anwendungsinfo...
Netzwerkeinstellungen
Die Netzwerkeinstellungen werden beim Aufbau einer Internet-Verbindung verwendet. Java verwendet standardmäßig die Netzwerkeinstellungen Ihres Webbrowsers. Diese Einstellungen sollten nur erfahrene Benutzer ändern.
Netzwerkeinstellungen...
Temporäre Internet-Dateien
Dateien, die Sie in Java-Anwendungen verwenden, werden in einem speziellen Ordner gespeichert, um später schneller wieder aufgerufen werden zu können. Nur erfahrene Benutzer sollten Dateien löschen oder diese Einstellungen ändern.
Einstellungen...
Anzeigen...
OK
Abbrechen
Anwenden

Abbildung 1: Java Control Panel von JWS 6

Im Java Control Panel wählen Sie die Registerkarte „Allgemein“ aus und drücken Sie den "Netzwerkeinstellungen"-Button:

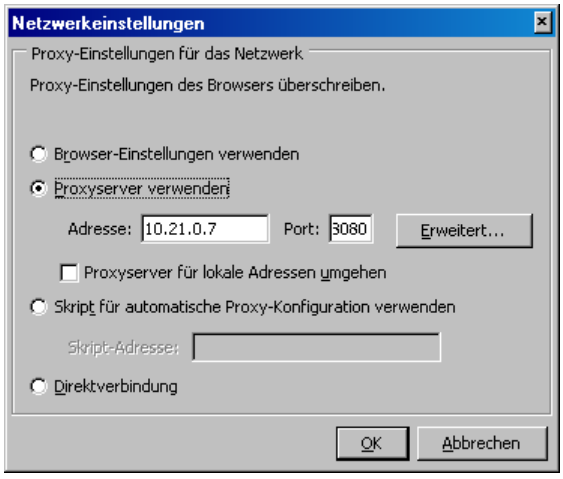

Abbildung 2: Netzwerkeinstellungen

Prüfen Sie bitte, ob die Einstellungen stimmen. Sofern Sie einen Proxy nutzen, müssen Sie diesen unter "Proxyserver verwenden" manuell hinzufügen.

Schließen Sie nun die Netzwerkeinstellungen über den "OK"-Button.

Jetzt müssen Sie noch überprüfen, ob die korrekte Java-Version in der Registerkarte „Java“ aktiviert wurde. Betätigen Sie dazu im Abschnitt "Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen" den Button "Anzeigen…":

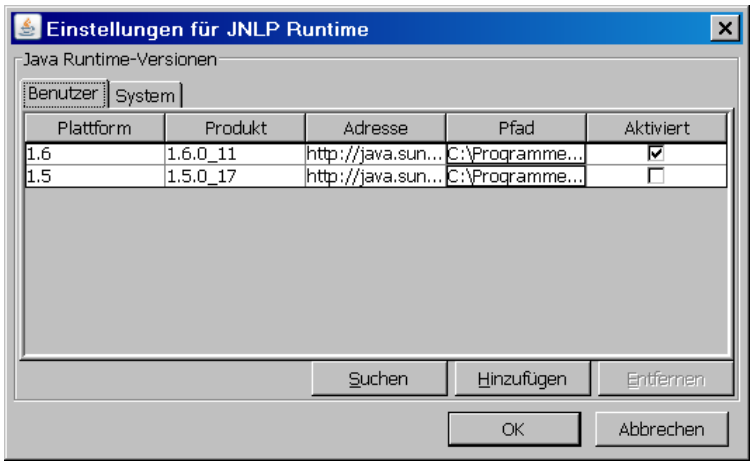

Abbildung 3: Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen

Achtung:

Es können mehrere JRE auf einem Rechner installiert sein!

Wenn Sie mehrere JRE auf Ihrem Rechner haben, müssen Sie sicherstellen, dass Java Web Start mit der für die Anwendung notwendigen Version arbeitet.

Durch Anklicken der Checkbox in der Spalte "Aktiviert" können Sie die korrekte JRE-Version aktivieren und alte Versionen deaktivieren.

Ist alles korrekt eingestellt, können Sie das Fenster "Einstellungen der JNLP Runtime" durch Klicken auf "OK" wieder schließen.

Um bei Problemen schnell nachvollziehen zu können, wo die Ursachen liegen, ist es sinnvoll, die Vorgänge in einer log-Datei mitzuschreiben. Dazu müssen Sie auf der Registerkarte "Erweitert" des Java Control Panels den Bereich "Debugging" durch Klick auf das "+" öffnen.

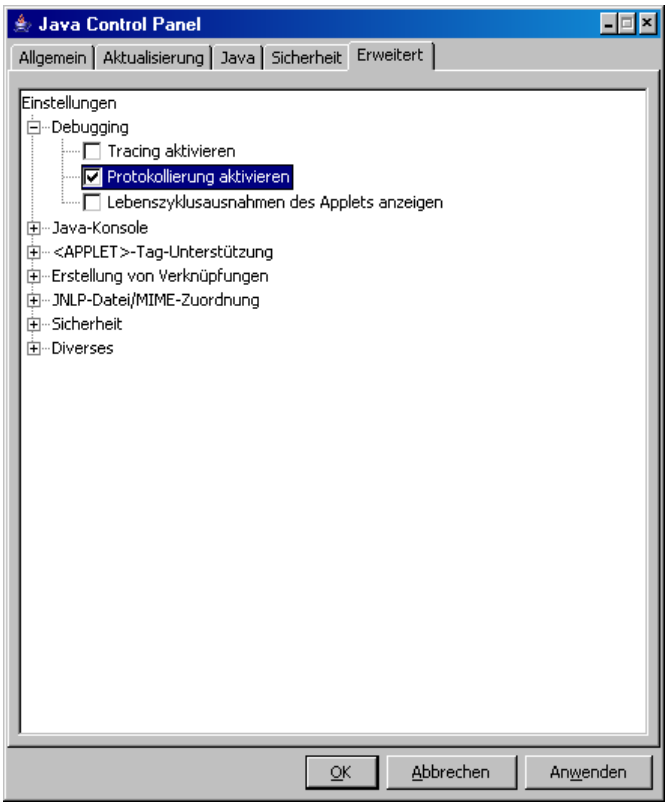

Abbildung 4: Java Control Panel - Erweitert

Klicken Sie hier nun die Checkbox "Protokolldateien aktivieren" an.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte mit „OK“ und beenden Sie die Anwendung Java Web Start.

5.2 Erster Start der JNLP

Mit der Installation einer passenden JRE auf Ihrem Computer haben Sie die notwendigen Voraussetzungen geschaffen, um die Anwendung zu starten. Bitte beachten Sie, dass Sie hierzu online sein müssen.

Starten Sie Ihren Web Browser und geben Sie die Installationsadresse der Anwendung an. Diese wird Ihnen von Ihrem Systemadministrator bekannt gemacht. Die Adresse ist eine URL, die über HTTP erreicht wird und folgendermaßen aussehen kann:

http://www.example.com:8000/ordner/client.jnlp

Die Adressbestandteile haben die folgende Bedeutung:

- **www.example.com**: Dies ist die Adresse des Servers, auf dem die Installationsdateien abgelegt sind. Ersetzen Sie example.com durch den Namen des Installationsservers.
- **:8000**: Dies ist die Portnummer, über die Sie den Installationsbereich erreichen. Die Portnummer wird von Ihrem Systemadministrator vergeben.
- **/ordner/**: Dies ist der Pfad-/Verzeichnisname, unter dem die Installationsdateien liegen. Der Pfad kann länger sein und einen anderen Namen haben.
- **Client.jnlp**: Über diese Datei wird die Installation gestartet. Der Name "client" der Datei, kann auch anders gewählt sein. Die Dateierweiterung ".jnlp" ist immer dieselbe.

JNLP steht für **J**ava **N**etwork **L**aunching **P**rotocol. Diese Dateierweiterung ist mit Java Web Start (JWS) assoziiert. Mit dem Aufruf dieser Datei - über die oben angegebene Adresse - wird JWS gestartet und führt die JNLP Datei aus. Das bedeutet, die Anwendung wird installiert und danach automatisch gestartet.

Es erscheint das folgende oder ein ähnliches Fenster, das anzeigt, dass die Anwendung geladen wird:

Abbildung 5: Java Web Start lädt die Anwendung

	Hinweis: Sie können die Anwendung später auch direkt von der Java Web Start (JWS) Programmoberfläche aus starten. Diese stellt alle auf dem PC bereits lokal vorhandenen JWS-Anwendungen über ein Auswahlmenü dar.

Über den Cache-Viewer der JWS-Anwendung haben Sie auch die Möglichkeit, ein Icon zum Start der Anwendung direkt auf Ihren Desktop zu legen. Öffnen Sie dazu die Anzeige der temporären Internet-Dateien. Markieren Sie die Anwendung in der Liste und wählen Sie über das Kontextmenü den Punkt "Verknüpfungen installieren".

5.3 Java Web Start

Die Anwendung wird immer mit Java Web Start (JWS) installiert und danach auch immer mit JWS gestartet. JWS ermittelt fehlende bzw. aktuellere Module und startet nach kurzer Zeit den Download-Vorgang vom Server. Je nach benötigter Datenmenge, verfügbarer Netzanbindung und Auslastung des Servers kann der Download unter Umständen mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

- Der Download-Umfang hängt davon ab, ob Sie die Anwendung erstmalig herunterladen oder ob eine Aktualisierung stattfindet. Ersteres wird - je nach Netzanbindung - einige Zeit in Anspruch nehmen, da die Anwendung komplett geladen wird. Beim Starten einer bereits installierten Anwendung ist der Aufwand dagegen sehr viel geringer, da nur die aktualisierten Dateien geladen werden.
- Dieser Aktualisierungs-Download erfolgt entweder bei bestehender Online-Verbindung beim Start der Anwendung oder beim nachträglichen Herstellen einer Online-Verbindung, beispielsweise beim Senden und Empfangen der Nachrichten.

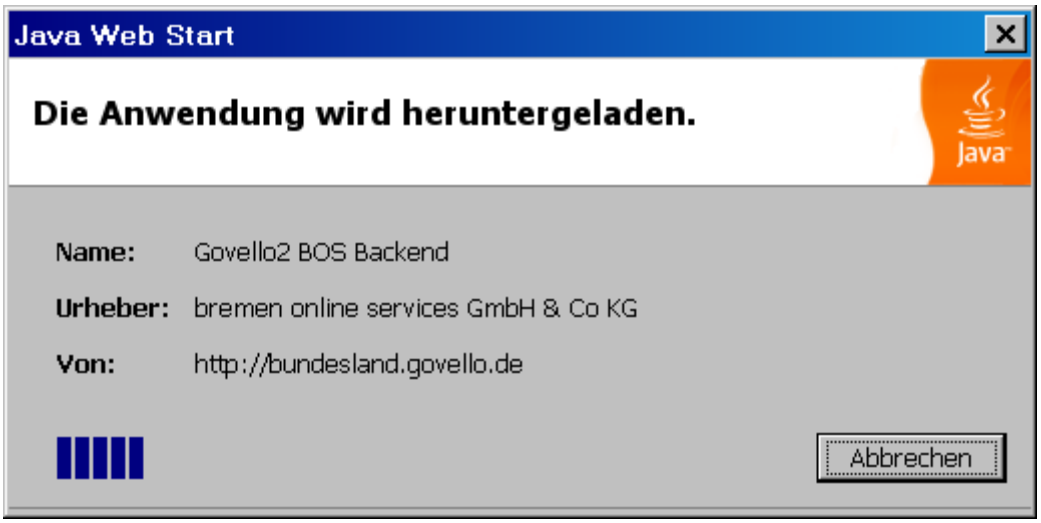

Abbildung 6: Anzeige des Download-Status

5.4 Java Web Start-Sicherheitswarnung

Sobald der Download erfolgreich beendet wurde, erscheint eine Meldung, mit der JWS den unbeschränkten Zugriff auf den lokalen Rechner und das Netzwerk fordert.

In dieser Sicherheitswarnung der SUN Microsystems Inc. wird das Zertifikat genannt, mit dem die gerade herunter geladenen Module signiert wurden, sowie das Trust Center, das die Authentizität dieses Zertifikats garantiert.

Die folgende Abbildung zeigt einen Warndialog, der je nach Version des bei Ihnen installierten JRE so oder ähnlich aussieht.

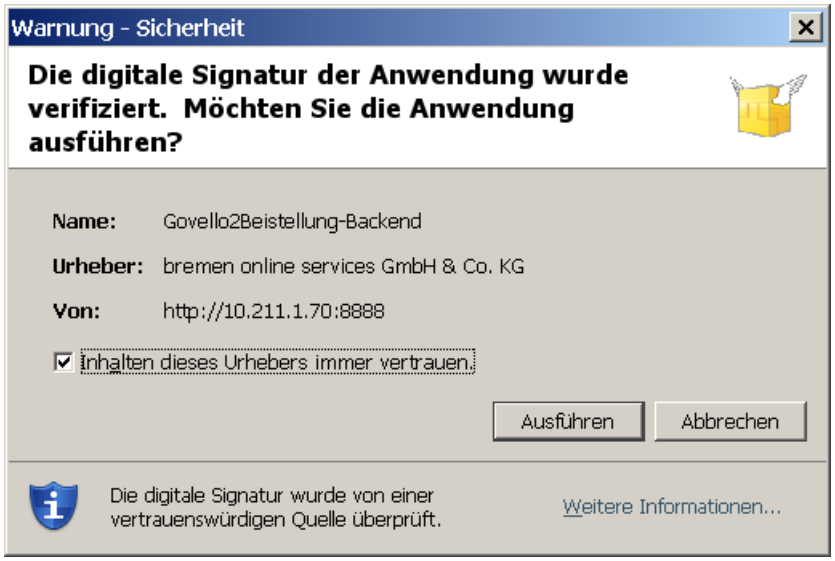
Warnung - Sicherheit
Die digitale Signatur der Anwendung wurde verifiziert. Möchten Sie die Anwendung ausführen?
Name: Govello2Beistellung-Backend
Urheber: bremen online services GmbH & Co. KG
Von: http://10.211.1.70:8888
Inhalten dieses Urhebers immer vertrauen.
Ausführen
Abbrechen
Die digitale Signatur wurde von einer vertrauenswürdigen Quelle überprüft.
Weitere Informationen...

Abbildung 7: Sicherheitswarnung

Klicken Sie auf den "Installieren"-Button (in anderen JRE Versionen kann dieser Button mit "Ausführen" bezeichnet sein), um den Programmstart fertigzustellen. Die Sicherheitswarnung

von SUN Microsystems Inc. erscheint nur beim ersten Download der Anwendung. Die Programmoberfläche wird angezeigt.

5.5 Java Lizenzbedingungen

Beim ersten Start der Anwendung erscheint nun das Fenster "Unlimited Strength Java Cryptography Extension Policy Files", das in Englisch über die Java-Lizenzbedingungen informiert. Dabei werden Dateien im Installationsordner von Java gespeichert, die die Nutzung einer starken Verschlüsselung ermöglichen. Daher sind Schreibrechte auf diesem Verzeichnis erforderlich. Bitte lesen Sie die Erklärung und stimmen Sie dieser zu, indem Sie auf den "Ja"-Button klicken. Die folgende Abbildung zeigt den Lizenztext, der je nach Version der bei Ihnen installierten JRE, so oder ähnlich aussieht.

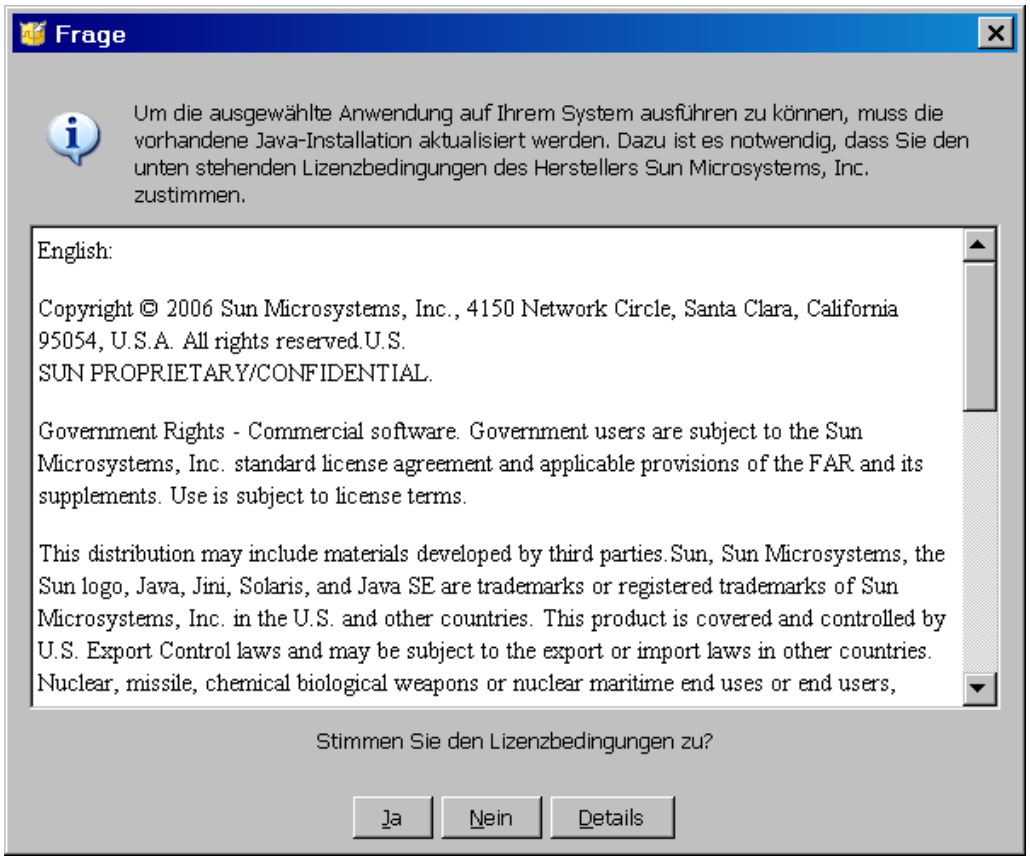
Frage
Um die ausgewählte Anwendung auf Ihrem System ausführen zu können, muss die vorhandene Java-Installation aktualisiert werden. Dazu ist es notwendig, dass Sie den unten stehenden Lizenzbedingungen des Herstellers Sun Microsystems, Inc. zustimmen.
English:
Copyright © 2006 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. All rights reserved.U.S.
SUN PROPRIETARY/CONFIDENTIAL.
Government Rights - Commercial software. Government users are subject to the Sun Microsystems, Inc. standard license agreement and applicable provisions of the FAR and its supplements. Use is subject to license terms.
This distribution may include materials developed by third parties.Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Jini, Solaris, and Java SE are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries. This product is covered and controlled by U.S. Export Control laws and may be subject to the export or import laws in other countries. Nuclear, missile, chemical biological weapons or nuclear maritime end uses or end users,
Stimmen Sie den Lizenzbedingungen zu?
Ja
Nein
Details

Abbildung 8: Java-Lizenzbedingungen

5.6 Start der Anwendung

Nach dem Download der Dateien und der Anzeige der verschiedenen Meldungen während der Installation befinden Sie sich nun in der eigentlichen Anwendung.

- Zur Begrüßung wird vor der eigentlichen Anwendungsoberfläche von Govello ein Startbild eingeblendet.
- Dieses Bild wird auch bei jedem folgenden Aufruf der Anwendung am Anfang erscheinen.

Lizenzerklärung

Beim ersten Aufruf der Anwendung erscheint ein Fenster mit zwei Funktionen: Zum einen informiert es Sie über die geltenden Lizenzbedingungen der Anwendung, zum anderen dient es dazu, Ihren zukünftigen Speicherort des Nachrichtenordners für die auf OSCI basierende Kommunikation dauerhaft festzulegen.

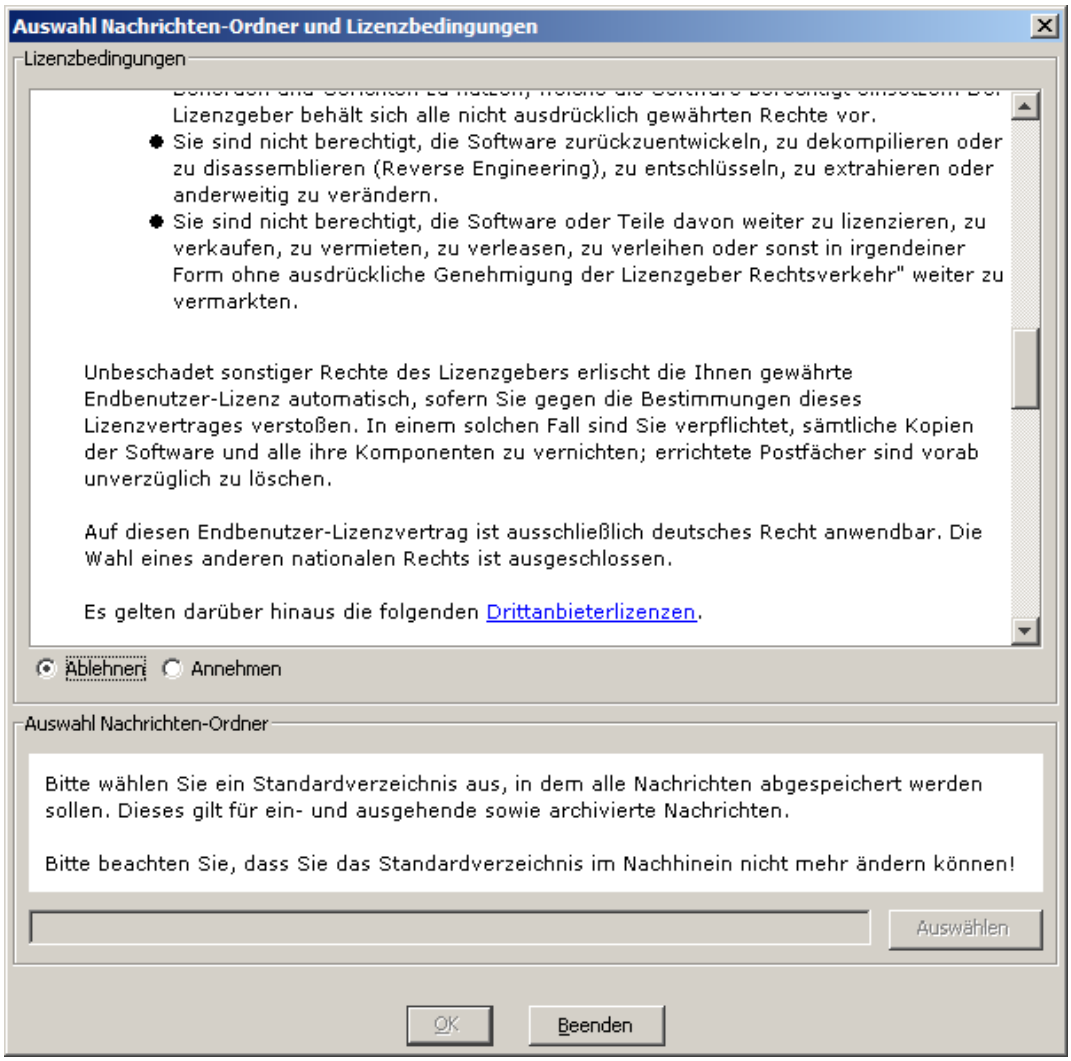
Auswahl Nachrichten-Ordner und Lizenzbedingungen
Lizenzbedingungen
Lizenzgeber behält sich alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte vor.
Sie sind nicht berechtigt, die Software zurückzuentwickeln, zu dekompilieren oder zu disassemblieren (Reverse Engineering), zu entschlüsseln, zu extrahieren oder anderweitig zu verändern.
Sie sind nicht berechtigt, die Software oder Teile davon weiter zu lizenzieren, zu verkaufen, zu vermieten, zu verleasen, zu verleihen oder sonst in irgendeiner Form ohne ausdrückliche Genehmigung der Lizenzgeber Rechtsverkehr" weiter zu vermarkten.
Unbeschadet sonstiger Rechte des Lizenzgebers erlischt die Ihnen gewährte Endbenutzer-Lizenz automatisch, sofern Sie gegen die Bestimmungen dieses Lizenzvertrages verstoßen. In einem solchen Fall sind Sie verpflichtet, sämtliche Kopien der Software und alle ihre Komponenten zu vernichten; errichtete Postfächer sind vorab unverzüglich zu löschen.
Auf diesen Endbenutzer-Lizenzvertrag ist ausschließlich deutsches Recht anwendbar. Die Wahl eines anderen nationalen Rechts ist ausgeschlossen.
Es gelten darüber hinaus die folgenden Drittanbieterlizenzen.
Ablehnen
Annehmen
Auswahl Nachrichten-Ordner
Bitte wählen Sie ein Standardverzeichnis aus, in dem alle Nachrichten abgespeichert werden sollen. Dieses gilt für ein- und ausgehende sowie archivierte Nachrichten.
Bitte beachten Sie, dass Sie das Standardverzeichnis im Nachhinein nicht mehr ändern können!
Auswählen
OK
Beenden

Abbildung 9: Lizenzerklärung

- Bitte lesen Sie sich zunächst die Lizenzbedingungen aufmerksam durch.
- Stimmen Sie den Bedingungen zu, wenn Sie die Anwendung benutzen möchten.

Auswahl des Nachrichtenordners

Im nächsten Schritt wird der Nachrichtenordner festgelegt.

Achtung:

Sie können dieses Verzeichnis **nur beim ersten Start** der Anwendung definieren und im Nachhinein nicht mehr ohne weiteres ändern.

Bitte überlegen Sie, bevor Sie den Nachrichtenordner auswählen, wie Sie vermeiden können, dass der Ordner umbenannt wird. Welche Bereiche auf Ihrer Festplatte werden in absehbarer Zeit weder umbenannt noch verschoben? Wir empfehlen Ihnen, den Standard-Nachrichtenordner für die Anwendung auf einer hohen Ebene im Verzeichnissystem auf Ihrer Festplatte anzulegen, also zum Beispiel: c:\OSCI-Nachrichten. Die Anwendung legt in diesem Verzeichnis einen Ordner "osci_governikus" an und speichert in einem Unterordner alle Nachrichten und deren Anhänge.

- Wenn Sie Ihre Vorüberlegungen abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf den Button "Auswählen".
- Verwenden Sie die sich jetzt öffnende Verzeichnisauswahl-Box, um das Arbeitsverzeichnis für Ihr neues Postfach festzulegen. Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis und legen Sie es mit dem "Auswählen" Button fest.

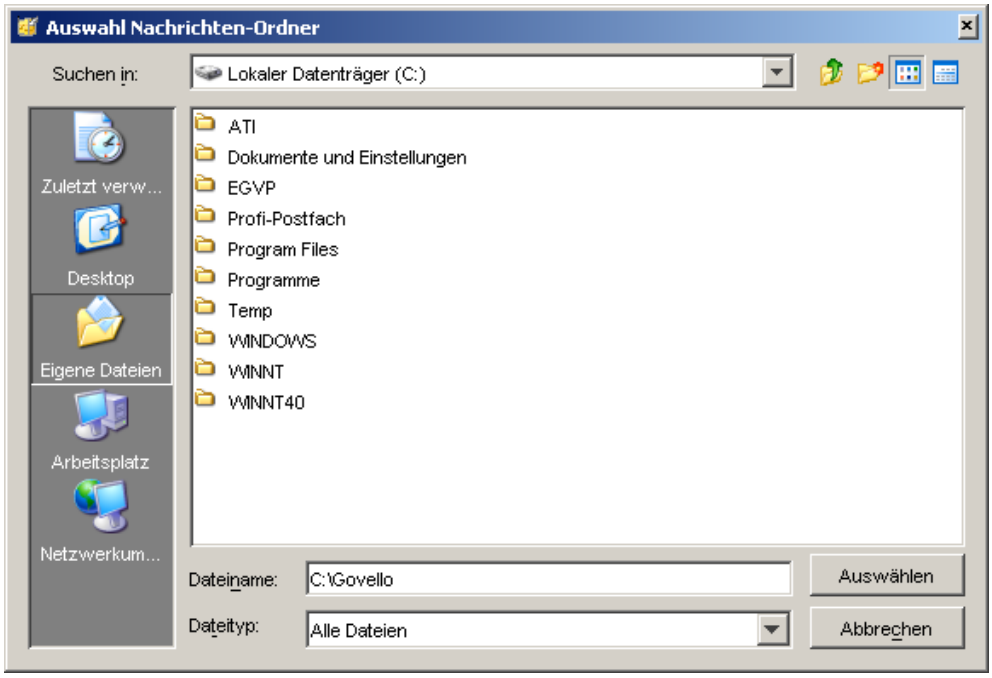

Abbildung 10: Auswahl des Nachrichtenordners

Nach der Festlegung des Nachrichtenordners wird das Verzeichnisauswahlfenster ausgeblendet und Sie sehen wieder das zuvor geöffnete Fenster "Auswahl Nachrichten-Ordner und Lizenzbedingungen".

- Bitte kontrollieren Sie, ob der ausgewählte Nachrichtenordner korrekt ist und klicken Sie auf den "OK"-Button.

Die Einrichtung (Eröffnung) Ihres Postfachs wird im Kapitel "Handhabung des Postfachs" erläutert.

5.7 Govello beenden

Über den Menüpunkt "Datei" können Sie die Anwendung schließen. Wenn sich im "Ausgang" noch Nachrichten befinden, werden Sie bei der Abmeldung darauf hingewiesen.

5.8 Govello deinstallieren

Mit dem Löschen des letzten Postfachs der Anwendung wird der Nutzer gefragt, ob auch der Govello-Client selbst gelöscht werden soll. Wenn das Postfach nur gelöscht wurde, um ein anderes Postfach anzulegen, dann sollte diese Frage verneint werden. Ansonsten zieht eine Bestätigung das Löschen aller zugehörigen Properties, Java-Einstellungen und Dateien nach sich.

Wurde diese Sicherheitsabfrage zunächst mit „nein“ beantwortet, so kann später – sofern kein neues Postfach angelegt wurde – die Anwendung über das Datei-Menü und die Option "Löschen und Beenden" entfernt und der Anwendungs-Client geschlossen werden.

Hinweis:

Zusammen mit anderen Anwendungs-Clients, die auf dem Govello-Framework beruhen, genutzte Dateien werden nicht gelöscht, solange noch andere Clients installiert sind, die diese Dateien verwenden.

6 Anwendungsoberfläche

Das Layout der Anwendung ist an das von Microsoft Outlook angelehnt. Die Anwenderoberfläche besteht im Wesentlichen aus einem Verwaltungsfenster, in dem gesendete und empfangene Nachrichten dargestellt werden.

Weitere Dialogfenster öffnen sich entsprechend der Nutzeraktivitäten bei Bedarf. So gibt es z. B. einen Anmeldedialog beim ersten Aufruf der Anwendung, ein Dialogfenster zur Erstellung neuer Nachrichten, einen Dialog zur Festlegung der individuellen Postfacheinstellungen und so weiter. Die wesentlichen Bestandteile des Verwaltungsfensters sind die Symbolleiste, die Postkorbleiste, der Nachrichtenbereich und die Registerkarten.

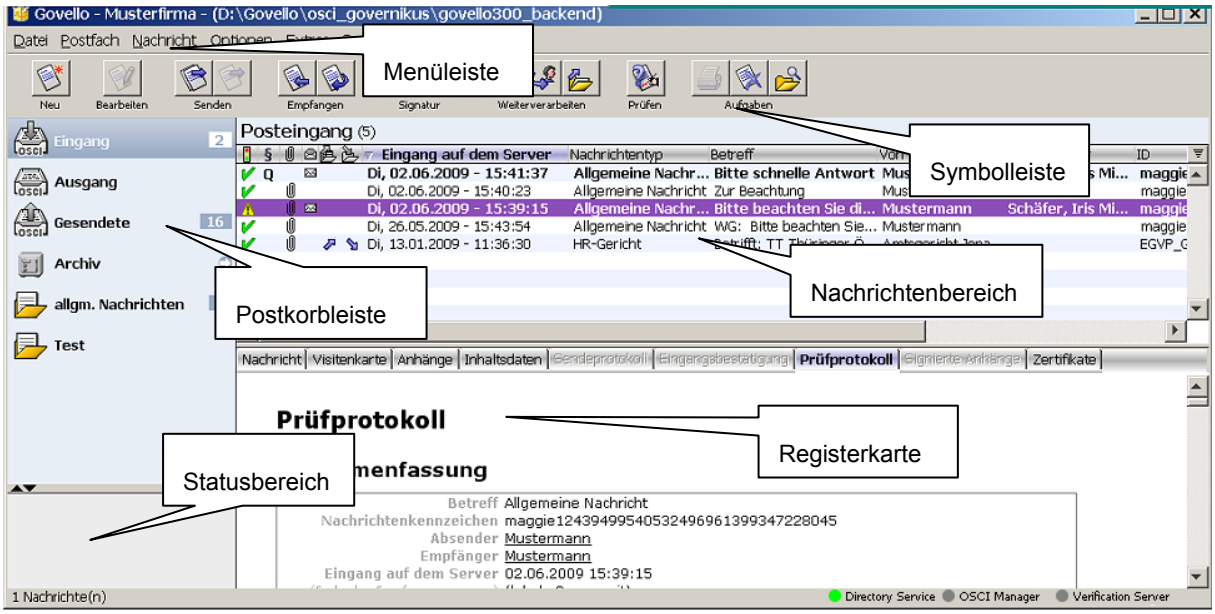

Abbildung 11: Govello Anwenderoberfläche

Die Symbolleiste

Über die Buttons in der Symbolleiste können Nachrichten erstellt und bearbeitet werden. Auf die gleichen Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten kann unter dem Menüpunkt "Nachrichten" zugegriffen werden.

Die Postkorbleiste mit Statusbereich

Die Postkorbleiste befindet sich am linken Rand der Anwenderoberfläche und ermöglicht die Auswahl von "Eingang", "Ausgang", "Gesendete" und "Archiv". Der von Ihnen aktuell ausgewählte Postkorb wird in der Postkorbleiste farbig hinterlegt und in der Beschriftung ("Posteingang", "Postausgang", "Gesendete Nachrichten" und "Nachrichtenarchiv") über dem Nachrichtenbereich angezeigt.

Im unteren Teil der Postkorbleiste befindet sich der Statusbereich. Hier werden die automatischen Prozesse zur Laufzeit angezeigt.

Der Nachrichtenbereich

Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die wichtigsten Daten zu den erstellten, gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Je nach Postkorb werden verschiedene Informationen für den Nutzer bereitgestellt. Die verschiedenen Spalten im Nachrichtenbereich sind im Kapitel "Der Nachrichtenbereich" beschrieben.

Registerkarten

Die acht Registerkarten zeigen alle Informationen, die die Anwendung zu einer Nachricht speichert. Markieren Sie dazu im Nachrichtenbereich im oberen Teil des Verwaltungsfensters die gewünschte Nachricht und klicken Sie dann in der unteren Fensterhälfte auf die Reiter der Registerkarten. Bitte beachten Sie, dass je nachdem welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten an wählbar sind. Die Bedeutungen der verschiedenen Registerkarten werden im Kapitel "Die Registerkarten" erläutert.

6.1 Die Postkorbleiste

Der Eingang

Klicken Sie auf den Button "Eingang", um alle empfangenen Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Gesamtstatus", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "exportiert", "importierte Nachrichten", "Eingang auf dem Server", "Nachrichtentyp", "Betreff", Absender ("Von"), "Unterzeichner" und "ID" angezeigt.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", ggf. "Anhänge", "Prüfprotokoll", ggf. "Signierte Anhänge" und "Zertifikate" aktiviert.

Der Ausgang

Klicken Sie auf den Button "Ausgang", um alle zum Senden bereitstehenden Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Signiert ja/nein", "importierte Nachrichten", "Signaturniveau", "Anhang", "(un)gelesen", "Erzeugt", "Nachrichtentyp", "Betreff", "ID", Empfänger ("An") und "Unterzeichner" angezeigt.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", ggf. "Anhänge". "Inhaltsdaten" und "Zertifikate" aktiviert.

Gesendete

Klicken Sie auf den Button "Gesendete", um alle bereits gesendeten Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsdialogs werden die Spalten "Abholung der Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "exportiert", "Eingang auf dem Server" (Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "ID", Empfänger ("An") und "Unterzeichner" angezeigt.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", ggf. "Anhänge", "Inhaltsdaten", "Sendeprotokoll", "Eingangsbestätigung" und "Zertifikate" aktiviert.

Archiv

Um alle archivierte Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie auf den Button "Laden der Nachrichten im Archiv". Wenn das Archiv schon geladen ist, klicken Sie auf den Button "Archiv". Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsdialogs werden die Spalten "Signaturniveau", "Anhänge", "Quelle", "ID", "Eingang auf dem Server" (Ende des Empfangsvorgangs), "Betreff", "Von", "An" und "Unterzeichner" angezeigt.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind jeweils die Register entsprechend der Quelle (Posteingang oder Gesendete) aktiviert.

Statusbereich

Im unteren Teil der Postkorbleiste befindet sich der Statusbereich. Hier wird der Fortschritt zurzeit laufender Funktionen angezeigt. Dieser ist dann hilfreich, wenn Sie mehrere automatische Prozesse eingestellt haben, die ggf. parallel laufen.

Mit den Symbolen ▲ und ▼ können Sie den Statusbereich vergrößern, verkleinern oder ganz ausblenden. Wird eine Fortschrittsanzeige eingeblendet, so kann der laufende Prozess abgebrochen werden, indem das Abbruch-Symbol ⊗ angeklickt wird.

Parallel wird für einige zentrale Funktionen im oberen Teil der Postkorbleiste neben dem jeweiligen Postkorbnamen das Symbol als Fortschrittsanzeige dargestellt, so dass Sie sehen können, in welchem Postkorb gerade Prozesse aktiv sind.

6.2 Der Nachrichtenbereich

Im Nachrichtenbereich werden die verschiedenen Informationen zu den empfangenen, gesendeten und im "Ausgang" vorbereiteten Nachrichten in verschiedenen Spalten angezeigt. Da im Archiv sowohl empfangene als auch gesendete Nachrichten angezeigt werden, ist der Nachrichtenbereich entsprechend angepasst.

Die Bedeutungen der verschiedenen Spalten werden im Folgenden erklärt.

Hinweis:

Der Nachrichtenbereich kann beliebig über eine Spalte Ihrer Wahl auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalte, über die gerade sortiert wird, ist in der Überschrift sowohl fett markiert als auch durch ein vorangestelltes ▼ bei absteigender und durch ein vorangestelltes ▲ bei aufsteigender Sortierung markiert.

- Klicken Sie auf das ▼-Symbol der Spalte, um aus einer auf- eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt.
- Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, um die Sortierung über diese Spalte zu legen.

Gesamtstatus der Nachrichten

Diese Spalte hat ein Ampelsymbol. Hier wird für eingegangene Nachrichten das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung in Kurzform angezeigt. Die Icons in den Zeilen haben die folgenden Bedeutungen:

- sämtliche durchgeführten Prüfungen haben ein positives Ergebnis geliefert
- mindestens eine der Prüfungen konnte nicht durchgeführt werden
- mindestens eine der durchgeführten Prüfungen hat ein negatives Ergebnis geliefert.

Bitte klicken Sie auf die Registerkarte "Prüfprotokoll" und - wenn aktiv - auf die Registerkarte "Signierte Anhänge", um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.

Hinweis:

Erhält eine Nachricht den Status "gelb", so prüft die Anwendung bei der Nachricht automatisch in regelmäßigen Abständen, ob sich der Status geändert hat. Sobald die Nachverifikation den Status "grün" oder "rot" ergibt, wird dies im Prüfprotokoll vermerkt und im Gesamtstatus angezeigt.

Signaturniveau

Die Spalte Signaturniveau wird durch ein Paragraphensymbol § dargestellt. Es wird das von Ihnen festgelegte Signaturniveau angezeigt, mit dem die Nachricht mindestens signiert werden muss.

- (**A**) steht für qualifiziertes Signaturniveau mit Anbieterakkreditierung
- (**Q**) für qualifiziertes Signaturniveau
- (**F**) für fortgeschrittenes Signaturniveau.

Sofern kein Eintrag vorhanden ist, muss die Nachricht nicht signiert werden.

Die erstellte Nachricht kann nicht versendet werden, solange die Nachricht nicht mindestens mit dem geforderten Signaturniveau signiert wurde.

Anhänge

Die Spalte zeigt an, ob der Nachricht Anhänge beigefügt wurden.

Tabellenspalte gelesen/ungelesen

Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht gelesen (kein Symbol) wurde oder ungelesen im "Eingang", "Ausgang" oder "Gesendete" abgelegt wurde. Sie können außerdem erkennen, dass Sie eine Nachricht noch nicht gelesen haben, wenn diese fett dargestellt wird.

Exportiert

Ist eine Nachricht exportiert worden, zeigt das Symbol dieses an.

importiert

In den Postkörben "Eingang" (nur bei Dienstleistern) und "Ausgang" wird durch das Symbol angezeigt, dass es sich um eine importierte Nachricht handelt.

Während im Posteingang importierte Nachrichten dargestellt werden, die vorher aus einem anderen Postfach exportiert wurden, liegen im Postausgang importierte Nachrichten aus einer externen Quelle, die mit Govello versendet werden sollen. Konnte bei der dynamischen Datenübergabe (Fachdatenimport) die Nachricht nicht vollständig importiert werden, wird sie mit diesem Symbol gekennzeichnet sowie im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert. Mit Hilfe der "Erneut importieren" Funktion des Kontextmenüs können Sie die Nachricht gezielt korrigieren.

Quelle

Da im Archiv sowohl empfangene als auch gesendete Nachrichten angezeigt werden, hilft diese Spalte beide Nachrichtenarten voneinander zu unterscheiden. Dabei weist das Symbol empfangene und das Symbol gesendete Nachrichten aus. Nachrichten, die Sie an sich selbst versendet haben (z. B. durch Verwenden einer Verteilerliste) werden mit dem Symbol kenntlich gemacht.

Information

Diese Spalte wird nur im "Ausgang" angezeigt und informiert den Nutzer über den Status der Nachricht:

	Die Nachricht wird gerade versendet.
	Die Nachricht muss noch mindestens mit dem in der Spalte "Signaturniveau" geforderten Signaturniveau signiert werden.
	Die Nachricht wurde entsprechend des gewünschten Signaturniveaus signiert.
	Die Nachricht wird gerade bearbeitet.

Im Postkorb "Gesendete" wird in der Informationsspalte durch ein Ausrufezeichen angezeigt, dass die entsprechende Nachricht noch nicht vom Empfänger beim OSCI-Manager abgeholt wurde.

Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs)

Die Spalte "Eingang auf dem Server" (Empfängerpostfach) erscheint nicht, wenn der Postkorb "Ausgang" ausgewählt wurde. Hier werden Eingangsdatum und Eingangsuhrzeit der Nachricht wiedergegeben.

Bitte beachten Sie, dass es sich hier um den Zeitpunkt handelt, zu dem die Nachricht vollständig beim OSCI-Manager eingegangen ist und nicht um den Zeitpunkt des Nachrichtenempfangs durch Govello. Dieselbe Zeitangabe findet sich auch im Prüfprotokoll zu der eingegangenen Nachricht sowie im Sendeprotokoll, das der Absender dieser Nachricht beim Versand vom OSCI-Manager erhalten hat.

Hinweis:

Der OSCI-Manager ist die Empfangseinrichtung beim Dienstleister. Für die Wahrung von Fristen ist daher der Eingang beim OSCI-Manager maßgebend.

Standardmäßig sind die Nachrichten im "Eingang" absteigend nach dem Datum der zweiten Spalte sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Nachrichtentyp

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Eingang", "Ausgang" und "Gesendete" und gibt den Typ der Nachricht wieder. Eine Typisierung der Nachrichten wird vorgenommen, damit auf Empfängerseite die verschiedenen Nachrichten einem inhaltlichen/fachlichen Kontext zugeordnet werden können.

Betreff

In der Spalte "Betreff" wird der Inhalt der Betreffszeile der Nachricht angezeigt.

Tabellenspalte ID

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Hier werden die vom OSCI-Manager vergebenen eindeutigen Identifikationsnummern der zugehörigen Nachrichten dargestellt.

Standardmäßig sind die Nachrichten absteigend nach dem Datum sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen "ID" wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach der ID sortiert.

Hinweis:

Die ID einer Nachricht ist Bestandteil des Verzeichnisnamens, der für jede eingegangene Nachricht im Arbeitsverzeichnis der Anwendung - entsprechend der OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem - angelegt wird (vgl. hierzu Festlegung des Arbeitsverzeichnisses und OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem).

Tabellenspalte "Von" bzw. "An"

Angezeigt wird im "Eingang" die Spalte "Von" (Name des Absenders der Nachricht), im "Ausgang" die Spalte "Empfänger" und im "Gesendete" die Spalte "An" (Name des Nachrichtenempfängers). Das Archiv zeigt sowohl "An" als auch "Von" an.

Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach Namen und Vornamen sortiert.

Unterzeichner

Diese Spalte erscheint in allen Postkörben und stellt den Namen der Person dar, die die Nachricht unterzeichnet hat. Zusätzlich zum Namen des Unterzeichners wird der

Signaturzeitpunkt angezeigt. Haben mehrere Personen die Nachricht "unterzeichnet", so werden die Unterzeichner anhand des Signaturzeitpunkts sortiert. Ist eine Nachricht unterzeichnet, wird dies im Postausgang zusätzlich durch das "Signatur"-Symbol angezeigt.

Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Erzeugt

Gibt Erstellungsdatum und -uhrzeit der noch zu versendenden Nachrichten im Postausgang an.

6.3 Die Registerkarten

Im folgenden Abschnitt wird dargestellt, welche Informationen die Registerkarten Nachricht, Visitenkarte, Anhänge, Inhaltsdaten, Sendeprotokoll, Eingangsbestätigung, Prüfprotokoll, Signierte Anhänge und Zertifikate für Sie bereitstellen und von welchem Postkorb aus die unterschiedlichen Registerkarten an wählbar sind.

Registerkarte	Bereitgestellte Informationen:	An wählbar…
Nachricht	Hier wird der Inhalt der Nachricht genau so dargestellt, wie er im Nachrichtenfenster ausgefüllt wurde. Damit haben Sender und Empfänger innerhalb von Govello die Gewähr, die Inhalte in derselben Weise angezeigt zu bekommen. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Speichern unter – Öffnet den Windows-Dialog "Speichern unter" • Drucken – Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	…in jedem Postkorb
Visitenkarte	Hier sehen Sie die Visitenkarte der markierten Nachricht, d. h. Informationen zum Absender. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Speichern unter – Öffnet den Windows-Dialog "Speichern unter" • Drucken – Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	…in jedem Postkorb
Anhänge	Die Registerkarte zeigt die Dateinamen der Anhänge einer erstellten, versendeten oder empfangenen Nachricht. Mit einem Doppelklick auf einen der Einträge öffnet sich - sofern vorhanden - das zu diesem Dateityp gehörende Anwendungsprogramm und stellt den Inhalt des gewählten Anhangs dar. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie den gewünschten Dateinamen mit der rechten Maustaste an. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Öffnen – Öffnet die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung • Speichern unter – Öffnet den Windows-Dialog "Speichern unter" • Drucken – Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung • Senden an E-Mail-Empfänger – Öffnet das Standard-Mail-Programm und legt die Datei in den Dateianhang der E-Mail Wenn die Nachricht mit der Funktion "Signieren" signiert wird, wird die komplette Nachricht inklusive der Anhänge signiert. Dies ist jedoch nicht zu verwechseln mit der Dokumentensignatur.	…in jedem Postkorb

Inhaltsdaten	In dieser Registerkarte werden die Dateien angezeigt, die über die Funktion "Signieren" signiert werden. Es handelt sich hierbei um den "eigentlichen" Inhalt der Nachricht. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie den gewünschten Dateinamen mit der rechten Maustaste an. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Öffnen – Öffnet die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung • Speichern unter – Öffnet den Windows-Dialog "Speichern unter" • Drucken – Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung • Senden an E-Mail-Empfänger – Öffnet das Standard-Mail-Programm und legt die Datei in den Dateianhang der E-Mail	…in jedem Postkorb
Sendeprotokoll	Diese Registerkarte stellt das Sendeprotokoll dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager sowie das Ergebnis der Prüfung des Signaturzertifikats. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Speichern unter – Öffnet den Windows-Dialog "Speichern unter" • Drucken – Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	…im Postkorb "Gesendete" und im "Archiv"
Eingangsbestätigung	Diese Registerkarte ist die Eingangsbestätigung. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Speichern unter – Öffnet den Windows-Dialog "Speichern unter" • Drucken – Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	…im Postkorb "Gesendete" und im "Archiv"

Prüfprotokoll	Diese Registerkarte stellt das Prüfprotokoll dar. Dieses wurde aus dem Laufzettel erstellt, der zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen wurde, und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Speichern unter – Öffnet den Windows-Dialog "Speichern unter" • Drucken – Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	…im Postkorb "Eingang" und im "Archiv"
Signierte Anhänge	Diese Registerkarte ist immer dann auswählbar, wenn mit der OSCI-Nachricht wiederum Dokumente versendet worden sind, die vom Sender signiert (PKCS#7) wurden. Es wird das Ergebnis der Zertifikatsprüfungen dargestellt. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Speichern unter – Öffnet den Windows-Dialog "Speichern unter" • Drucken – Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	…im Postkorb "Eingang"
Zertifikate	Diese Registerkarte zeigt eine Übersicht der mit der Nachricht empfangenen oder gesendeten Zertifikate. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie auf der gewählten Rolle die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: • Online prüfen – Überprüfen Sie das gewählte Zertifikat (siehe Hinweisfenster) • Detailansicht – Zeigt Ihnen alle lokal gespeicherten Details zum Zertifikat	…in jedem Postkorb

Tabelle 2: Registerkarten

Hinweis:

Für jede ausgewählte Nachricht können Sie im Register "Zertifikate" eines der gelisteten Signaturzertifikate markieren. Prüfen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) dessen Status online bei der Zertifizierungsstelle. Als Prüfzeitpunkt ist die Eingangszeit auf dem Server (OSCI-Manager) voreingestellt. Sie können den Prüfzeitpunkt auch selbst auswählen. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden.

Bitte beachten Sie, dass das zur Nachricht gehörende Prüfergebnis im Register "Prüfprotokoll" dabei nicht verändert wird.

7 Handhabung des Postfachs

In dem Szenario "Handhabung des Postfachs" erfahren Sie, wie Sie ein neues Postfach anlegen ("eröffnen") bzw. ein bestehendes Postfach öffnen können. Anschließend wird dargestellt, wie man nach der Arbeit mit dem Postfach das Postfach wieder schließt. Abschließend wird erläutert, wie ein bestehendes Postfach gelöscht wird.

Achtung:

Um die Stabilität von Govello zu gewährleisten, ist

- die maximale Anzahl von Nachrichten im Postfach ("Eingang", "Ausgang" und "Gesendete") auf 1000 Nachrichten und
- die maximale Größe des Postfachs auf 2 GB beschränkt.

7.1 Postfach eröffnen

Ein neues Postfach wird wie folgt eingerichtet:

- Drücken Sie den Button "Neu" im Anmeldefenster oder wählen Sie über das Menü "Postfach" des Verwaltungsfensters die Option "Neu".
- Im Bürgerclient öffnet sich das Fenster "Datenschutzerklärung". Um ein neues Postfach einrichten zu können, müssen Sie der Datenschutzerklärung zustimmen. Dabei können Sie außerdem entscheiden, ob es der Empfangsseite möglich gemacht werden soll, ebenfalls elektronische Nachrichten (auch Eingangsbestätigungen) an Ihr Postfach zu übermitteln.

  Option 1: Übermittlung mit Postfacheinrichtung. Aktivieren Sie diesen Radio-Button, falls Sie die Einrichtung eines persönlichen Postfachs wünschen. Der Empfänger kann Ihnen dann rechtsverbindliche elektronische Nachrichten übermitteln. Für weitere Hintergrundinformationen klicken Sie bitte auf den Button "Details". Es öffnet sich ein Informationsfenster mit einer "Datenschutzerklärung für die Übermittlung mit Postfacheinrichtung".

  Option 2 (nicht in allen Clients aktiv): Übermittlung ohne Postfacheinrichtung (Opting Out) . Aktivieren Sie diesen Radio-Button, falls Sie keine Einrichtung eines persönlichen Postfachs beim Empfänger wünschen. Sie können dann keine rechtsverbindliche elektronische Antwort auf Ihre Nachrichten und auch keine elektronische Eingangsbestätigung erhalten. Für weitere Hintergrundinformationen klicken Sie bitte auf den Button "Details". Es öffnet sich ein Informationsfenster mit einer "Datenschutzerklärung für die Übermittlung mit Postfacheinrichtung".

  Option 3: Keine Zustimmung zur Datenschutzerklärung. Falls Sie keine der beiden vorangegangenen Optionen wünschen, d. h. der Datenschutzerklärung nicht zustimmen möchten, wählen Sie diese dritte Möglichkeit. Eine Benutzung von Govello ist dann aber nicht möglich!
- Nach der Zustimmung zur Datenschutzerklärung mit Option 1 gelangen Sie in das Fenster "Einstellungen"; es sind zwei Registerkarten "Visitenkarte" und "Grundeinstellungen" sichtbar. In der Visitenkarte werden die Angaben erfasst, die später der Empfänger zusammen mit jeder der Nachrichten erhalten soll. Wechseln Sie

dann zum Registerkarte "Grundeinstellungen". Bitte tragen Sie hier den Namen des neuen Postfachs ein - unter diesem Namen wird es später auch im Anmeldefenster erscheinen. Danach stellen Sie das mit diesem Postfach verknüpfte Verschlüsselungszertifikat ein. Legen Sie bitte auch fest, ob die PIN-Eingabe über die Tastatur des Computers oder - sofern möglich - über die des Kartenlesegeräts erfolgen soll. Die verschiedenen Eingabefelder der Registerkarten "Visitenkarte" und "Grundeinstellungen" werden in den jeweiligen Kapiteln "Registerkarte Visitenkarte" und "Registerkarte Grundeinstellungen" beschrieben.

- Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf den Button "OK" des Einstellungsfensters. Werden Verletzungen der Plausibilitätsregeln festgestellt, öffnet sich die betreffende Registerkarte und eine entsprechende Fehlermeldung wird eingeblendet. Bitte korrigieren Sie in diesem Fall Ihre Eingaben und klicken Sie erneut auf den "OK"-Button. Bitte beachten Sie, dass Ihr Computer vor dem Anklicken des Buttons online sein muss.
- Jetzt erscheint das PIN-Eingabe-Fenster. Bitte tragen Sie in das Eingabefeld die Geheimnummer (PIN) des Entschlüsselungszertifikats ein, welches von Ihnen gerade mit dem neuen Postfach verknüpft wurde.
- Nachdem Sie sich durch die Eingabe der korrekten PIN authentifiziert haben, öffnet sich das Verwaltungsfenster. Sie können jetzt Nachrichten empfangen, erstellen und versenden.

7.1.1 Registerkarte Visitenkarte

In der ersten Registerkarte des Einstellungsfensters werden die persönlichen Daten des Absenders erfasst, die später zusammen mit den Nachrichten an den Empfänger übersendet werden sollen.

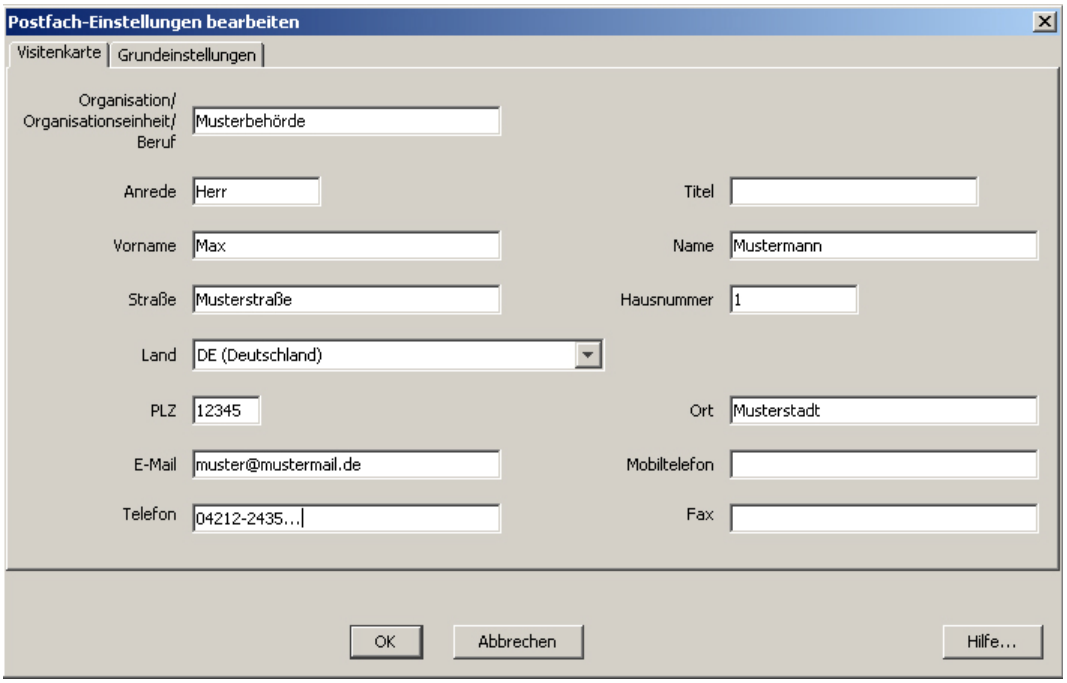

Abbildung 12: Registerkarte Visitenkarte

Sie können mit der Tabulator-Taste bequem von einem Feld zum nächsten springen. Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit rotem Feldnamen gekennzeichnet. Sobald sie

ausgefüllt wurden, ändert sich die Farbe der Feldbeschriftung von rot in schwarz. Im Folgenden werden die verschiedenen Eingabefelder beschrieben.

7.1.2 Eingabefelder

Die verschiedenen Eingabefelder der Visitenkarte werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Eingabefeld	Pflichtfeld	Erläuterung	Zeichenlänge
Organisation/ Organisationseinheit/ Beruf	Ja	Bitte machen Sie hier Angaben zu Ihrer Organisation, Organisationseinheit bzw. zu Ihrem Beruf. Die Daten dienen den Empfängern dazu, Ihre Nachricht einer Einheit zuzuordnen.	255 Zeichen
Anrede	Je nach Client: Kann-Feld im Client für Dienstleister, Pflichtfeld im Client für Bürger	Hier können Sie angeben, wie der Empfänger Sie ansprechen soll.	10 Zeichen
Titel	Nein	In diesem Feld können Sie Ihren Titel angeben.	20 Zeichen
Vorname	Ja	Bitte tragen Sie hier Ihre(n) Vornamen ein.	255 Zeichen
Name	Ja	Bitte tragen Sie hier Ihren Nachnamen ein.	255 Zeichen
Straße	Ja	Bitte tragen Sie hier den Straßennamen Ihrer Anschrift ein.	255 Zeichen
Hausnummer	Ja	Bitte tragen Sie hier die Hausnummer Ihrer Anschrift ein.	10 Zeichen
Land	Ja	Wählen Sie das passende Land aus dem Drop-Down Menü aus. Die Vorbelegung entspricht der Ländereinstellung Ihres Rechners.	-
PLZ	Ja	Bitte tragen Sie hier die Postleitzahl Ihrer Anschrift ein.	5 Ziffern
Ort	Ja	Bitte tragen Sie hier die Ortsbezeichnung Ihrer Anschrift ein.	255 Zeichen
E-Mail	Ja	In diesem Feld können Sie eine gültige E-Mail-Adresse angeben,	255 Zeichen

Eingabefeld	Pflichtfeld	Erläuterung	Zeichenlänge
		unter der Sie zu erreichen sind. Die hier angegebene Adresse muss nicht identisch sein mit der eingegebenen E-Mail-Adresse zur Benachrichtigung.	
Mobiltelefon	Nein	In diesem Feld können Sie die Mobiltelefon-Nummer angeben, unter der Sie zu erreichen sind.	25 Zeichen
Telefon	Ja	In diesem Feld können Sie die Telefonnummer angeben, unter der Sie zu erreichen sind.	25 Zeichen
Fax	Nein	In diesem Feld können Sie die Telefax-Nummer angeben, unter der Sie zu erreichen sind.	25 Zeichen

Tabelle 3: Eingabefelder der Govello-Visitenkarte

7.1.3 Registerkarte Grundeinstellungen

In dieser zweiten Registerkarte werden unter anderem der Name und das zum aktuellen Postfach gehörende Verschlüsselungszertifikat festgelegt. Sie können mit der Tabulator-Taste bequem von einem Feld zum nächsten springen. Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit rotem Feldnamen gekennzeichnet.

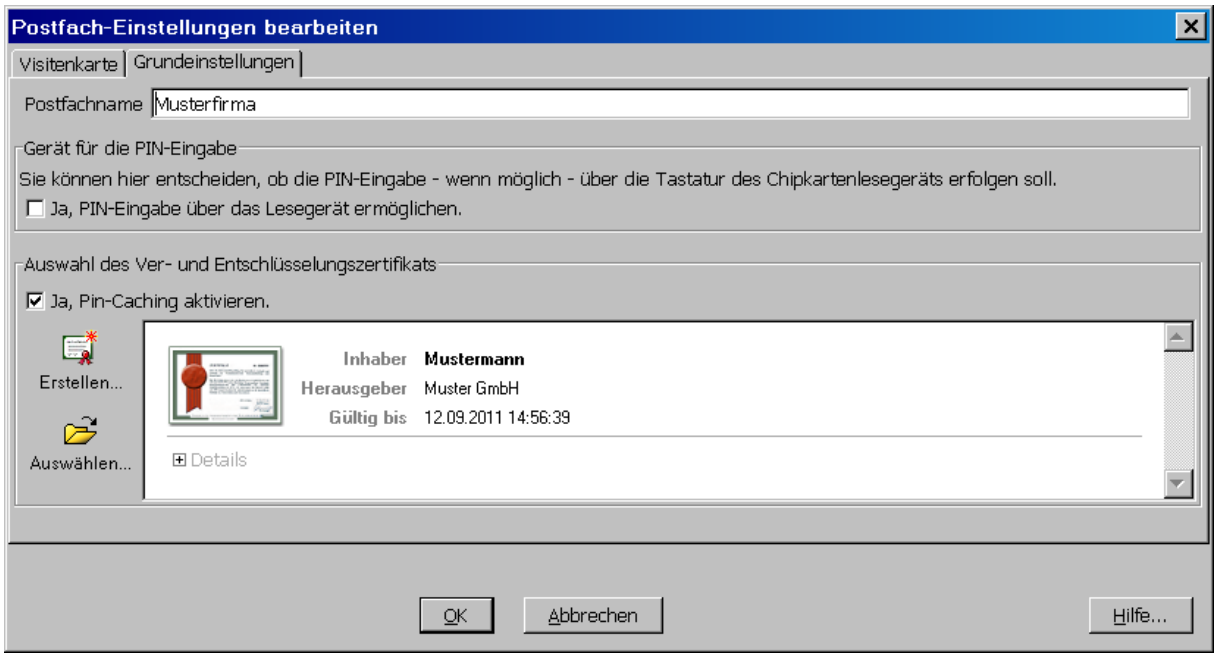

Abbildung 13: Registerkarte Grundeinstellungen

7.1.4 Eingabefelder

Die verschiedenen Eingabefelder der Registerkarte "Grundeinstellungen" werden im Folgenden beschrieben.

Eingabefeld "Postfachname"

Das erste Pflichtfeld innerhalb der Grundeinstellungen ist der Postfachname. Geben Sie hier eine Bezeichnung von höchstens 30 Zeichen Länge ein.

Eingabefeld "Gerät für die PIN-Eingabe"

Aktivieren Sie diesen Button, wenn die PIN-Eingabe über die Tastatur des ausgewählten Chipkartenlesegeräts erfolgen soll, in dem sich die entsprechende Signaturkarte befindet. Sie benötigen dazu ein so genanntes Klasse-2- oder Klasse-3-Lesegerät, das mit einer eigenen Tastatur ausgestattet ist und bei dem die Anwendung eine PIN-Eingabe über die Tastatur unterstützt. Dies kann derzeit jedoch nicht bei sämtlichen unterstützten Kartenlesegeräten garantiert werden.

Achtung:

Da Identifikationsdaten nur auf der Signaturkarte gespeichert werden dürfen, ist es laut SigG notwendig, dass bei einer qualifizierten elektronischen Signatur die PIN nur über das PIN-Pad eines bestätigten Kartenlesers eingegeben wird.

Eingabefeld "Auswahl des Ver- und Entschlüsselungszertifikats"

Zur Authentifizierung bei der Anmeldung von Govello und zur Abholung von Antwortnachrichten wird ein Software-Zertifikat benötigt.

Achtung:

Es ist empfehlenswert, eine Sicherungskopie des Software-Zertifikats zu erstellen, da bei Verlust des Zertifikats der Zugriff auf das Postfach nicht möglich ist und somit keine Nachrichten empfangen bzw. versendet werden können. Auch an Sie versendete und noch nicht abgeholte Nachrichten können bei Verlust des Zertifikats nicht empfangen werden.

Zusätzlich empfehlen wir Ihnen, für **jedes neue** Postfach ein **neues** Ver- und Entschlüsselungszertifikat zu nutzen, um eine Verwechslung der Zertifikate zu vermeiden. Werden mehrere Postfächer mit demselben Zertifikat angelegt, gelten die Angaben des zuletzt eröffneten Postfachs. So kann es z. B. zu dem Szenario kommen, dass zwei Postfächer mit demselben Zertifikat eröffnet werden und das zuletzt eröffnete Postfach gelöscht wird. Ist dies der Fall, kann das noch bestehende Postfach nicht genutzt werden.

	Hinweis: Bitte denken Sie daran, das Verschlüsselungszertifikat auszutauschen, wenn es im weiteren Verlauf gesperrt oder unbrauchbar wird, z. B. weil die Gültigkeitsdauer abläuft. Sie können unter Windows den Gültigkeitszeitraum leicht überprüfen: Führen Sie im Dateisystem einen Doppelklick auf der Datei mit dem Software-Zertifikat aus und betrachten Sie das sich dann öffnende Fenster.

Checkbox "Ja, PIN-Caching aktivieren"

Diese Checkbox steht nur im Dienstleistungsclient zur Verfügung. Wenn Sie diese Option wählen, wird bei der nächsten Eingabe der Postfach-PIN diese verschlüsselt gespeichert. Es ist anschließend nicht mehr nötig, beim Öffnen des Postfachs die PIN zur Authentisierung einzugeben. Diese Einstellung ist z. B. erforderlich, wenn Sie den GUI-losen Govello an einem Server nutzen möchten.

Button "Software-Zertifikat erstellen"

Wenn Sie noch kein Software-Zertifikat besitzen, können Sie durch Anklicken dieses Buttons ein neues Software-Zertifikat erstellen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Namen, die Organisation, die Organisationseinheit und eine PIN für das zu erstellende Zertifikat eingeben müssen. Haben Sie die Visitenkarte bereits ausgefüllt, werden Name, Organisation und Organisationseinheit von dort übernommen.

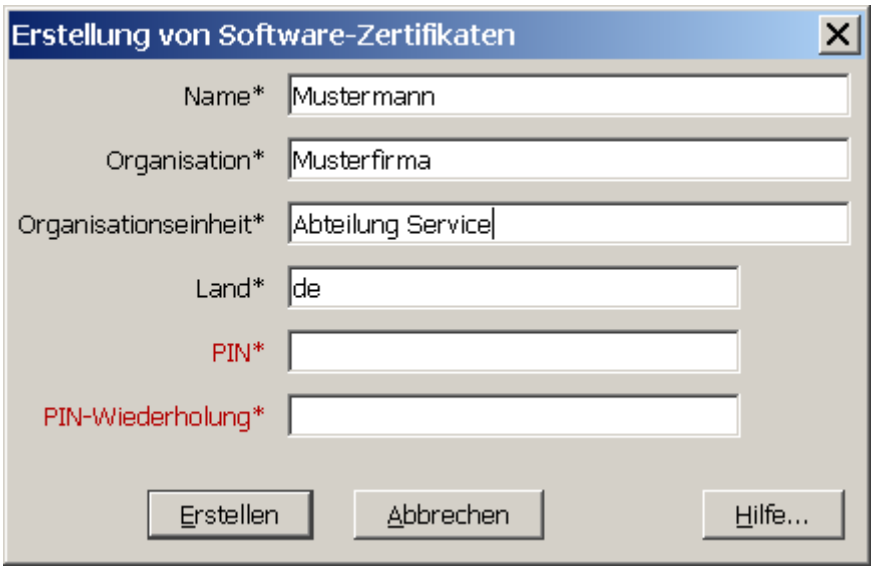

Abbildung 14: Dialog Erstellung von Software-Zertifikaten

Klicken Sie auf den "Erstellen"-Button, so öffnet sich der Datei-Explorer. Hier können Sie einen Namen für das Zertifikat angeben und das Verzeichnis, in dem das Zertifikat abgespeichert werden soll.

Button "Software-Zertifikat auswählen"

Um ein bereits vorhandenes Software-Zertifikat auszuwählen, betätigen Sie bitte den "Auswählen"-Button. Es öffnet sich der Datei-Explorer. Sie können das gewünschte Zertifikat auswählen und durch Anklicken des "Öffnen"-Buttons in die Registerkarte Grundeinstellungen übernehmen.

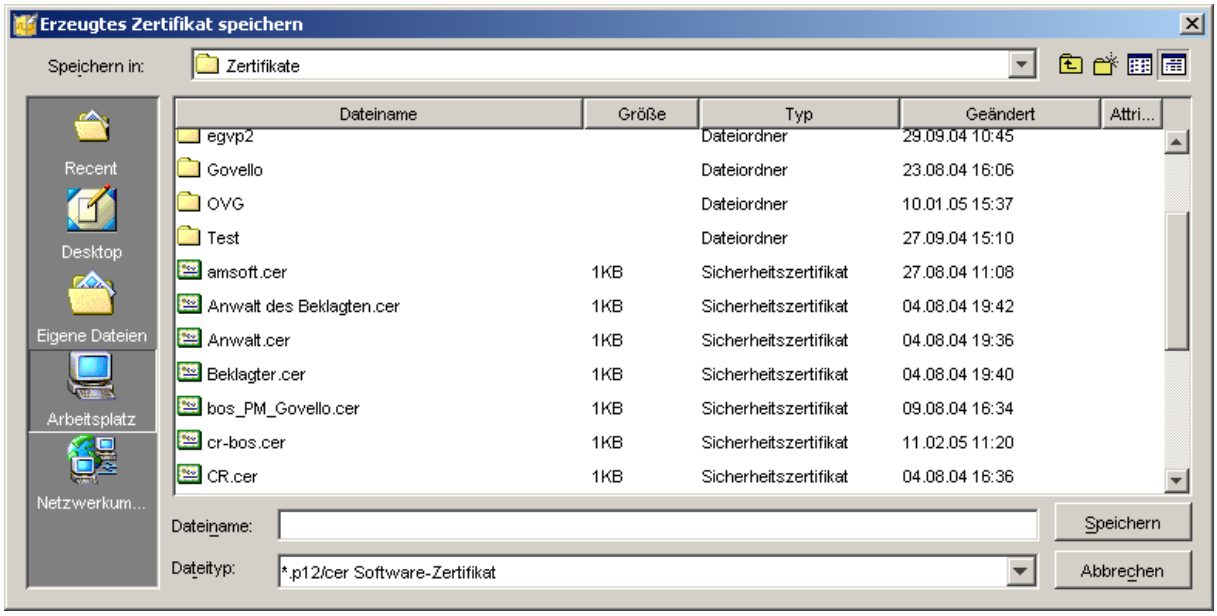

Abbildung 15: Auswahl des Verschlüsselungszertifikats

7.2 Postfach Operationen

Postfach öffnen

Haben Sie die Anwendung bereits einmal gestartet und mehrere Postfächer eingerichtet, öffnet sich das Anmeldefenster "Postfachauswahl" wenn Sie Govello starten oder über das Postfach-Menü die Option "Öffnen" wählen. Sie können hier ein bestehendes Postfach auswählen oder ein neues Postfach anlegen. Dies läuft wie folgt ab:

- Wählen Sie das von Ihnen gewünschte Postfach aus der Liste aus und drücken Sie den Button "Öffnen". Dieser Button ist nur dann aktiv, wenn die Auswahl auf einem zurzeit geschlossenen Postfach steht.
- Anschließend erscheint ein PIN-Eingabe-Fenster, in das Sie Ihre Geheimnummer (PIN) für das mit dem Postfach verknüpfte Entschlüsselungszertifikat eingeben. Die PIN-Eingabe erfolgt jedoch nicht, wenn Sie in den Grundeinstellungen des Postfachs das PIN-Caching aktiviert haben (nur im Dienstleister-Client).
- Nach Eingabe der korrekten PIN öffnet sich das Verwaltungsfenster. Von hier aus können Sie Nachrichten empfangen, erstellen und versenden.

Statt ein bestehendes Postfach auszuwählen, können Sie mit dem Button "Neu" auch ein neues Postfach anlegen.

Wenn Sie das Fenster "Postfachauswahl" mit dem Button "Abbrechen" beenden, bleibt das vorher aktive Postfach aktiv bzw. das Verwaltungsfenster wird ohne aktives Postfach angezeigt.

Hinweis:

Wenn nur ein Postfach angelegt ist, dann öffnet sich anstelle der Postfachauswahl direkt das Fenster "Verschlüsselungs-PIN-Eingabe", so dass Sie sich direkt in das existierende Postfach einloggen können. Bei aktivem PIN-Caching (nur im Dienstleister-Client) wird das Postfach direkt ohne PIN-Eingabe-Dialog geöffnet.

Postfach bearbeiten

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Postfach"/"Bearbeiten" öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können Sie alle spezifischen Parameter eines Postfachs ändern. Dies sind z. B. Ihre persönlichen Daten (Visitenkarte), sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat. Ebenso können Sie für die unterstützten Lesegeräte eine andere Art der die PIN-Eingabe auswählen (Über das PIN-Pad des Lesegeräts oder über die Tastatur des PCs). Weitere Informationen zu den Einstellungen, die Sie in Ihrem Postfach vornehmen können, sind im Kapitel "Einstellungen im Postfach" dargestellt.

Postfach schließen

Durch Auswahl der Option "Schließen" im Menüpunkt "Postfach" wird ein geöffnetes Postfach geschlossen. Anschließend können Sie ein anderes Postfach öffnen oder die Anwendung beenden.

Postfach löschen

Durch Auswahl der Option "Löschen" im Menüpunkt "Postfach" kann ein Postfach gelöscht werden.

Es wird zunächst das Fenster "Postfachauswahl" geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit dem Button "Löschen" das gewählte Postfach zu löschen. Der Button ist bei Auswahl des zurzeit aktiven Postfachs nicht aktiv.

Das Postfach wird erst nach der Sicherheitseingabe der PIN gelöscht.

Bitte beachten Sie: um das Postfach zu löschen

- müssen alle im "Ausgang" befindlichen Nachrichten versendet worden sein,
- muss das zu löschende Postfach geschlossen sein,
- muss ggf. die Verschlüsselungs-PIN eingeben worden sein,
- müssen alle an den Empfänger gesendeten Nachrichten empfangen worden sein und
- muss der PC eine Online-Verbindung aufgebaut haben.

Hinweis:

Nach dem Löschen des letzten eingerichteten Postfachs der Client-Anwendung wird der Nutzer gefragt, ob auch die Anwendung selbst gelöscht werden soll. Auf diese Weise ist eine Deinstallation von Govello möglich.

8 Einstellungen im Postfach

Allgemeine Einstellungen

Die Grundeinstellungen zu Ihrem Postfach können Sie über den Menüpunkt "Postfach"/ "Bearbeiten" erreichen. Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Postfach-Einstellungen bearbeiten", in dem alle spezifischen Parameter eines Postfachs angelegt werden. Dies sind z. B. Ihre persönlichen Daten (Visitenkarte), sowie der Postfachname, Gerät für die PIN-Eingabe und das zugehörige Zertifikat.

Zur effektiven Nutzung des Postfachs stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihren Govello entsprechend Ihres persönlichen Bedarfs konfigurieren können. Diese Funktionen können über die Menüpunkte "Optionen" und "Extras" aufgerufen werden und werden im Folgenden kurz beschrieben. Bitte beachten Sie, dass einige der Funktionen nur im Client für Dienstleister zur Verfügung stehen.

8.1 Allgemeine Funktionen des Menüs "Optionen"

E-Mail-Benachrichtigung

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich ein Fenster, in dem festgelegt werden kann, ob eine Benachrichtigung per E-Mail stattfinden soll, wenn eine Nachricht (auf dem OSCI-Manager) eingegangen ist.

Durch Aktivierung der Check-Box und der Eintragung einer korrekten E-Mail-Adresse in das Eingabefeld wird die Funktion aktiviert. Sollen mehrere Empfänger benachrichtigt werden, muss eine E-Mail-Sammeladresse eingerichtet und hier eingegeben werden.

Automatisches Empfangen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Automatisches Empfangen". Definieren Sie, in welchem Intervall (in Minuten) Govello das Postfach auf dem OSCI-Manager auf bereitgestellte Nachrichten überprüfen und diese dann automatisch abholen soll.

Exporteinstellungen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Exporteinstellungen" mit den drei Registerkarten "Eingang", "Gesendete" und "Archiv". In diesem Fenster können Sie festlegen, dass Nachrichten automatisiert in die hier angegebenen Verzeichnisse abgespeichert werden. Über eine Checkbox können Sie außerdem bei empfangenen und gesendeten Nachrichten definieren, ob die Nachrichten nach dem Export aus dem Nachrichtenordner gelöscht werden sollen.

Für archivierte Nachrichten ist der Export eigentlich ein Verschieben in ein (Langzeit-)Archiv. Sie können aber - getrennt nach empfangenen und gesendeten Nachrichten - ein Mindestalter in Tagen für die Nachrichten angeben. So können Sie z. B. einstellen, dass empfangene Nachrichten nach 30 Tagen im Archiv in ein Langzeitarchiv verschoben werden sollen.

Hinweis:

Gesendete Nachrichten werden erst ab Govello Version 3.0 archiviert. Das heißt, dass Nachrichten, die mit einer früheren Govello-Version versendet wurden, nicht im Archiv vorhanden sind.

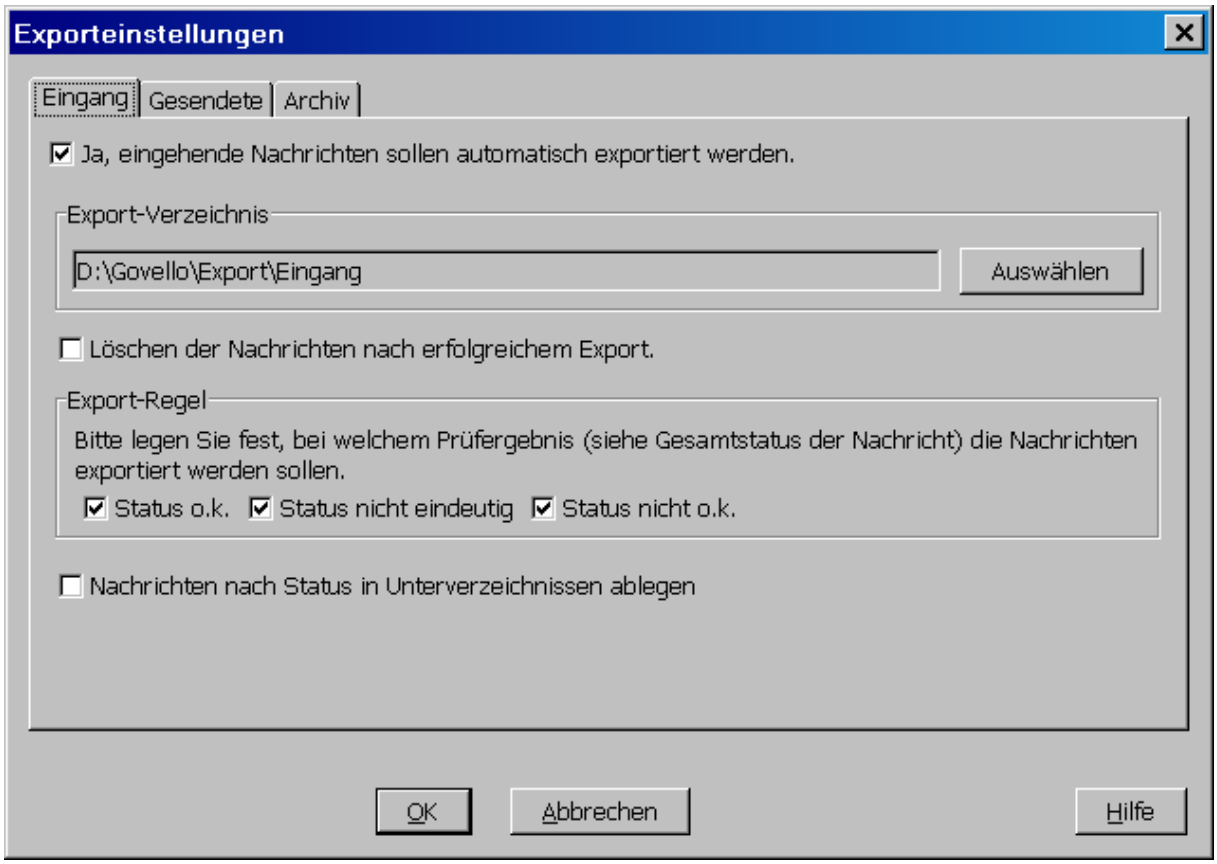

Abbildung 16: Exporteinstellungen, Register "Eingang"

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, für empfangene Nachrichten eine Exportregel zu definieren. Die Regel orientiert sich an dem Gesamtstatus laut Prüfprotokoll. Sie können zusätzlich definieren, dass die Nachrichten entsprechend ihres Status in Unterverzeichnissen abgelegt werden. Wenn Sie die Nachrichten jedoch mit einer anderen Govello-Anwendung automatisch importieren möchten, dann sollten Sie diese Checkbox nicht aktivieren.

Achtung:

Mit den Einstellungen in der Registerkarte "Archiv" definieren Sie nur, was mit den im Archiv befindlichen Nachrichten passiert. Die ggf. noch in den Postkörben "Eingang" oder "Gesendete" befindlichen Nachrichten sind nicht betroffen.

Hinweis:

Sie können definieren, nach wie vielen Tagen Nachrichten aus dem Archiv in externe Verzeichnisse verschoben werden sollen. Diese Einstellungen sind getrennt nach empfangenen und gesendeten archivierten Nachrichten vorzunehmen.

Beachten Sie, dass dabei Nachrichten, die sowohl gesendet als auch empfangen wurden, entsprechend der zuerst geltenden Regel aus dem Archiv in die gewählten Verzeichnisse verschoben werden.

Die Funktion wird nicht aktiviert, wenn keine Regel für eingegangene Nachrichten definiert und kein Verzeichnis ausgewählt wurde.

Importeinstellungen - Fachdaten

Mit der Bereitstellung der generischen Importschnittstelle für Fachdaten ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, über diese Schnittstelle Inhaltsdaten inklusive Anhängen an Govello zu übergeben. Govello importiert die Daten und wandelt diese in eine OSCI-Nachricht um, die nach der Umwandlung im Postausgang landet. Vor der erstmaligen Nutzung der Schnittstelle für Fachdaten sind einige Einstellungen vorzunehmen. Über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen" wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Als Dienstleister wechseln Sie auf die Registerkarte "Fachdaten". Hier muss das Importverzeichnis für die bereitgestellten Fachdaten ausgewählt werden.

Es werden automatisch drei Unterordner erstellt: Der Ordner "Nachrichten", in dem die Fachsoftware die zu importierenden Daten in separaten Unterordnern zur Verfügung stellen muss, "FehlerhafteNachricht", wohin die Unterordner der Fachsoftware verschoben werden, wenn der Import fehlgeschlagen ist, und "GesendeteNachrichten", in das die Empfangsbestätigungen für gesendete Fachdatennachrichten für die Fachsoftware abgelegt werden.

Ein automatischer Import in Intervallen ist möglich. Legen Sie zusätzlich fest, ob bei fehlerhaftem Import eine Fehlermeldung am Bildschirm angezeigt werden soll, oder ob das Protokollieren in der log.txt im Verzeichnis "FehlerhafteNachricht" ausreicht.

Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im Dokument "Generische Fachdatenschnittstelle Govello" beschrieben. Das Dokument kann über die bos KG bezogen werden.

Fachdatenimport ohne Dateiverzeichnisauswahl ("dynamische Datenübergabe")

Mit der dynamischen Datenübergabe ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, Inhaltsdaten inklusive Anhängen an Govello zu übergeben, ohne hierfür ein Importverzeichnis ("Optionen/Importeinstellungen/Fachdaten") auswählen zu müssen. Für diese Art der Übergabe sind Ihrerseits keine Einstellungen in Govello nötig.

Welche Art der Datenübergabe Ihr Fachsoftwarehersteller für Ihre Fachsoftware anbietet, erfragen Sie bitte direkt beim Hersteller.

Alle Hinweise wieder aktivieren

Bei vielen Hinweisdialogen innerhalb des Govello haben Sie als Anwender die Möglichkeit, die Checkbox "Diese Nachricht nicht wieder anzeigen" zu aktivieren. Damit können Sie dafür sorgen, dass diese spezielle Nachricht nicht wieder angezeigt wird, ohne die Anwendung an sich einzuschränken.

Durch die Auswahl der Funktion "Alle Hinweise wieder herstellen" im Menü "Optionen" können sich Nutzer alle zuvor unterdrückten Hinweisdialoge wieder anzeigen lassen und somit den Zustand des ersten Programmstarts herstellen.

8.2 Zusätzliche Funktionen im Postfach für Dienstleister

Dienstleistern, die Govello nutzen, stehen darüber hinaus noch einige Automatisierungsfunktionen, wie z. B. "Automatisches Löschen", zur Verfügung.

Automatisches Senden

Im Postausgang bereitliegende Nachrichten, die nicht signiert werden müssen oder bereits entsprechend ihres geforderten Signaturniveaus ausreichend signiert wurden, können über diese Option automatisch zum Versand angestoßen werden. Dazu kann über den Menüpunkt "Automatisches Senden" ein Intervall eingegeben werden.

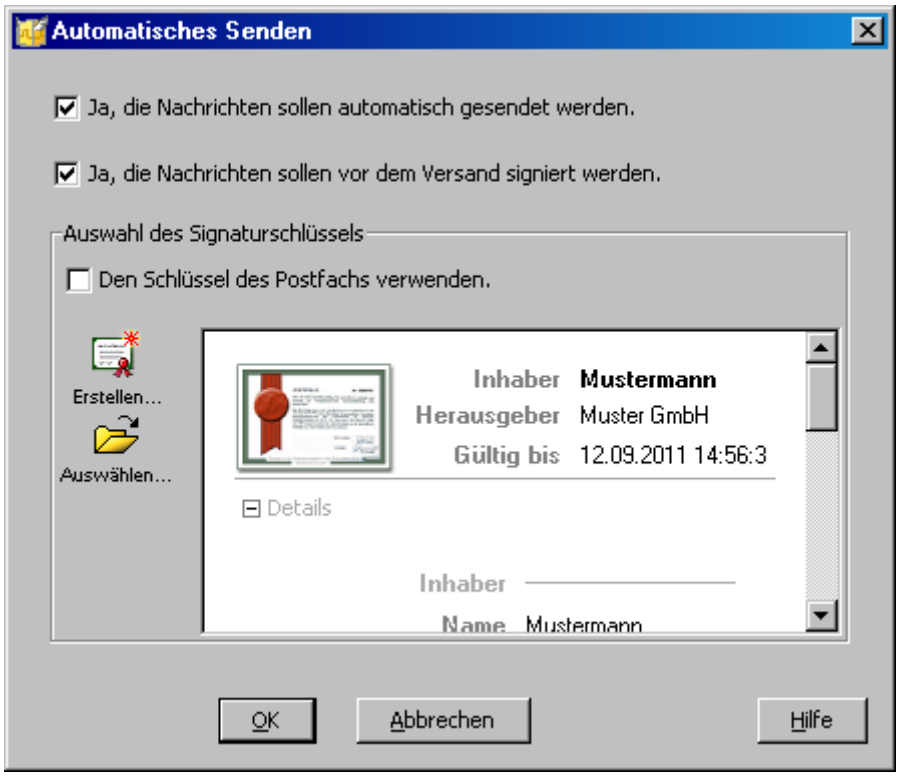

Abbildung 17: Einstellungen für automatisches Senden

Zusätzlich kann in diesem Dialog angegeben werden, ob maximal fortgeschritten zu signierende Nachrichten selbstständig durch den Client signiert werden sollen und welches Zertifikat für diese Signatur verwendet werden soll. Die zum Signieren benötigte PIN wird direkt

nach der Zuordnung abgefragt und verschlüsselt lokal gespeichert, so dass zum Signieren der Nachrichten keine Eingabe mehr erforderlich ist.

Hinweis:

Ein automatisches Signieren von qualifiziert zu signierenden Nachrichten ist nicht möglich, da ein PIN-Caching für qualifizierte Signaturen nicht erlaubt ist.

Können Nachrichten nicht versendet werden, bleiben sie rot markiert im Postkorb Ausgang liegen. Lag ein temporäres Versandproblem vor, das zwischenzeitlich nicht mehr besteht, so wird der Versand erneut angestoßen und die Nachricht versendet.

Manuelles Versenden über die Funktionen "Alle Senden" und "Markierte Senden" ist weiterhin möglich.

Automatisches Löschen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Automatisches Löschen". In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Nachrichten (die lokal auf dem Rechner gespeichert wurden) in den Ordnern "Eingang" und "Gesendete" nach einem bestimmten Zeitraum automatisch löschen zu lassen.

Die Nachrichten und Anhänge selbst bleiben im Archivordner gespeichert. Der Zeitraum muss mindestens einen Tag betragen.

Importeinstellungen - Posteingang

Aus einem anderen Govello exportierte Nachrichten können über die Importfunktion in den (Post-)Eingang des aktuellen Postfachs importiert werden. Für den Import muss zuvor das Importverzeichnis in den Einstellungen über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen" definiert werden. Alle Nachrichten, die in diesem Ordner abgespeichert werden, können dann entweder manuell über den Menüpunkt "Nachricht/Importieren" oder mit der Tastenkombination STRG+V in den Posteingang übernommen werden.

Definieren Sie ein Importverzeichnis mit Hilfe des Dateiexplorers. Es wird automatisch ein Unterordner "Fehlerhafte Nachrichten" angelegt, in dem nicht importierbare Nachrichten abgelegt werden. Sie können einen automatisierten Import aktivieren, bei dem im von Ihnen definierten Zeitraum das eingestellte Verzeichnis auf neue Nachrichten überprüft wird. Diese Nachrichten werden dann im Postkorb "Eingang" angezeigt.

Berichtseinstellungen

Um die automatischen Prozesse unabhängig von der Anwendungsoberfläche zu überwachen, können Statusberichte erstellt und per E-Mail versendet werden. Außerdem können Fehlermeldungen im Betriebsablauf zeitnah ebenfalls per E-Mail versendet werden. Diese Optionen ermöglichen es, dass z. B. der GUI-lose Govello-Client verwendet werden kann und der Administrator trotzdem über die laufenden Prozesse informiert wird.

Mit der Checkbox "Berichte erstellen" können Sie definieren, ob Sie überhaupt Berichte erhalten möchten. Bei aktiver Checkbox werden Berichte im konfigurierten Intervall lokal abgelegt.

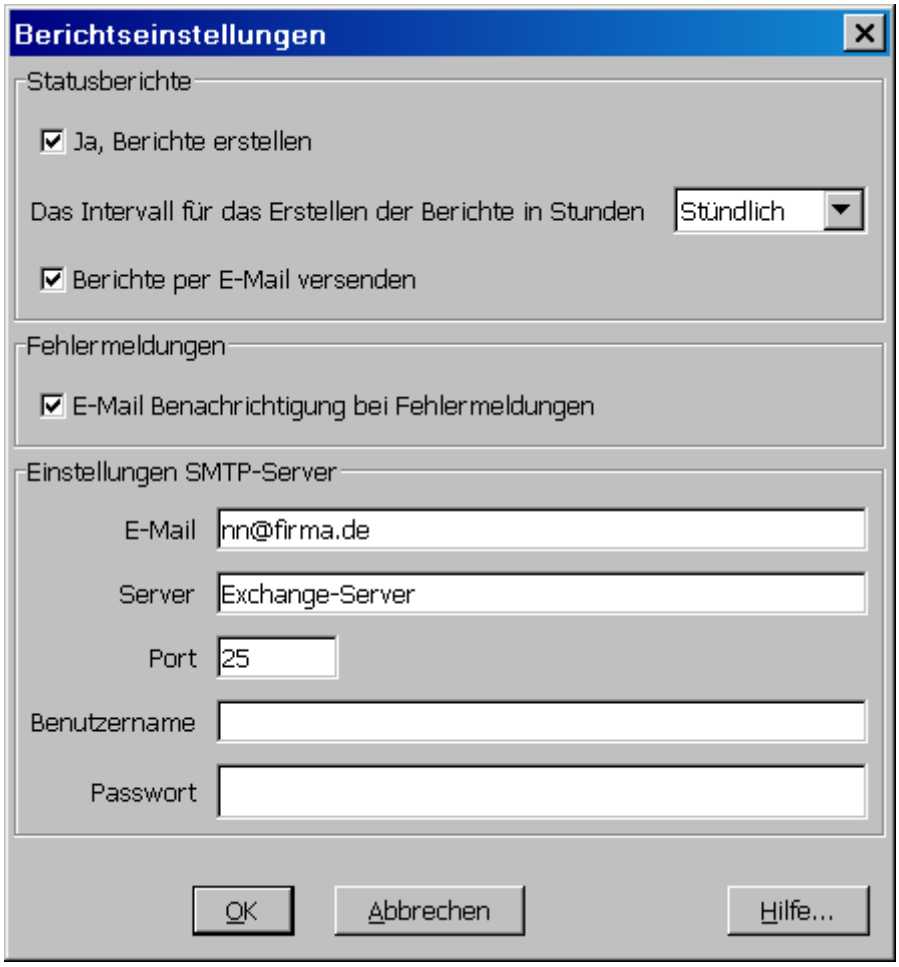

Abbildung 18: Berichtseinstellungen

Wenn Sie die erstellten Berichte per E-Mail erhalten wollen, z. B. weil der Govello-Client an einem anderen Arbeitsplatz läuft, so können Sie das Versenden der erstellten Berichte per E-Mail aktivieren. In diesem Fall müssen Sie auch die Einstellungen für den E-Mail-Versand vornehmen.

Außerdem können Sie konfigurieren, ob Sie eine Benachrichtigung per E-Mail im Fehlerfall erhalten möchten. Auch dann müssen Sie die Einstellungen für den E-Mail-Versand vornehmen.

8.3 Funktionen des Menüs "Extras"

Debug-Modus ein-/ausschalten

Wird diese Funktion eingeschaltet, protokolliert die Anwendung ab dem Zeitpunkt der Aktivierung die Aktivitäten, die im Postfach ausgeführt werden. Sobald der Modus wieder ausgeschaltet oder die Anwendung beendet wird, generiert die Anwendung automatisch eine E-Mail, die als Anhang die protokollierten Informationen enthält.

In der E-Mail werden weitere, für die Fehleranalyse relevante Punkte erfragt, die von der Nutzerin oder dem Nutzer beantwortet werden sollten. Diese Funktion ist für die

Betriebssysteme Windows XP und Windows 2000 und unter Linux auf den Windowmanager "Gnome" optimiert.

Dass der Debug-Modus aktiviert ist, sieht man an dem rot dargestellten Text "Sie befinden sich im Debug-Modus..." unten rechts im Verwaltungsfenster und an dem Häkchen vor dem Menüpunkt "Debug-Modus" im Extras-Menü.

Lesegerät suchen

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das erneute Suchen der an den PC angeschlossenen Kartenleser. Diese Option sollten Sie immer dann auswählen, wenn die Anwendung den Kartenleser nicht ansprechen/finden kann. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Sie eine Nachricht signieren möchten und das Signatur-PIN-Eingabe-Fenster nicht erscheint. Sollten Sie diese Funktion nutzen, müssen Sie anschließend die Anwendung neu starten.

Adressbuch

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Adressbuch". Im Adressbuch finden Sie alle Personen und Institutionen, mit denen ein Nachrichtenaustausch via Govello möglich ist. Sie haben die Möglichkeit, zwischen den Registern "Nutzer", "Verteilerlisten" und "Favoriten" zu wählen.

- Die Registerkarte Nutzer bietet die Möglichkeit, über die obere Fensterhälfte Empfänger nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Die Suchergebnisse werden in der unteren Fensterhälfte als gefundene Adressen dargestellt. Wenn Sie keine Sucheinschränkungen aktiviert haben, zeigt Ihnen das Adressbuch alle Einträge an.

  Sie können mehrere Empfänger auswählen, indem Sie beim Anklicken der Empfänger mit der Maus die Steuerungstaste gedrückt halten. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Seiten des Adressbuches blättern. Die Zahlen in der Infozeile zeigen Ihnen an, wo im Adressbuch Sie sich gerade befinden.

- Die Registerkarte Verteilerlisten gibt Ihnen eine Übersicht über die selbst erstellten Verteilerlisten und - wenn ein Synchronisationsmodul angeschlossen ist - auch über die globalen Verteilerlisten. Auf dieser Registerkarte können Sie neue Verteilerlisten erstellen oder vorhandene persönliche Verteilerlisten bearbeiten.

  Diese Registerkarte ist nur im Govello für Dienstleister vorhanden.

- Die Registerkarte Favoriten bietet Ihnen einen Überblick über Ihre bevorzugten Nutzer und Verteilerlisten. Dazu müssen Sie dieses auf der jeweiligen Registerkarte markieren und den Button "Nutzer zu den Favoriten hinzufügen" wählen. Auch auf dieser Registerkarte können Sie mit Selektionskriterien die Auswahl einschränken und mit den Pfeiltasten zwischen mehreren Seiten Navigieren.

Eine detaillierte Beschreibung dieser Funktionen finden Sie in Kapitel "Auswahl des Empfängers über das Adressbuch".

8.4 Zusätzliche Funktionen im Postfach für Bürger

Bürgern, die Govello nutzen, steht darüber hinaus die Funktion "Datenschutzerklärung" zur Verfügung.

Datenschutzerklärung

Die Datenschutzerklärung, die auch beim Erstellen eines neuen Postfachs angezeigt wird und der zugestimmt werden muss, kann über das Extras-Menü aufgerufen und angezeigt werden. So haben Sie die Möglichkeit, die Datenschutzerklärung zu einem beliebigen Zeitpunkt noch einmal zu lesen und, wenn gewünscht, auszudrucken.

9 Informationen zum Postfach

Informationen über das Postfach sind abrufbar unter den Menüs "Server" und "?".

Menü Server

Bei Aufruf des "Server" Menüs können Sie zwischen Informationen zum OSCI-Manager, zum Verzeichnisdienst (Registrierungsserver), zum Verifikationsserver und ggf. zum Synchronisationsmodul wählen.

OSCI Manager (Intermediär)

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den OSCI-Manager der Anwendung dargestellt. Der OSCI-Manager nimmt die Rolle des Intermediärs beim OSCI-Transport wahr. Das bedeutet, dass er den zentralen Nachrichtenaustauschpunkt zwischen Sender und Empfänger darstellt, die syntaktische Korrektheit von OSCI-Nachrichten prüft, die eindeutige MessageID zur Verfügung stellt und die Kommunikation protokolliert.

- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der OSCI-Manager betrieben wird.
- ZDA Zertifikat: Zeigt das ZDA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssel des OSCI-Managers an.

Verzeichnisdienst

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den Registrierungsserver der Anwendung dargestellt. Der Registrierungsserver hält die Visitenkarten und den öffentlichen Schlüssel aller im Govello angemeldeten Clients bereit. Um das Adressbuch darstellen zu können, wird auf den Registrierungsserver zugegriffen.

- Benutzer ID: Nennt die eindeutige ID, unter der das ausgewählte Postfach beim Registrierungsserver registriert ist.
- Filter ID: Gibt den allgemeinen Filter für die Adressanzeige wieder. D. h. z. B. Bürger dürfen nur die Adressen von Behörden sehen, während Behörden zusätzlich auch die Adressen aller Bürger sehen können.
- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der Registrierungsserver betrieben wird.
- Version: Zeigt die Version des eingesetzten Registrierungsservers.
- ZDA Zertifikat: Zeigt das ZDA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssel des Registrierungsservers an.

Verifikationsserver

Der Verifikationsserver ermöglicht das nachträgliche Validieren von Zertifikaten. Dabei werden Signaturen und Zeitstempel geprüft.

- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der Verifikationsserver betrieben wird.
- ZDA Zertifikat: Zeigt das ZDA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssel des Verifikationsservers an.

Synchronisationsmodul

Mit Hilfe eines Synchronisationsmoduls ist es möglich, die Verwaltung von Adressdaten zu optimieren und Zugriffe auf den Registrierungsserver zu minimieren. Dabei erzeugt das Synchronisationsmodul in Auszügen eine Kopie der Datenbank des Registrierungsservers, die innerhalb des Intranets zur Verfügung gestellt wird (Replikdatenbank). Zusätzlich können mit Hilfe des Synchronisationsmoduls globale Verteilerlisten erstellt und zugänglich gemacht werden.

Hinweis:

Diese Option ist nur beim Dienstleister an wählbar und dies auch nur, wenn die Funktion vom Betreiber freigeschaltet wurde.

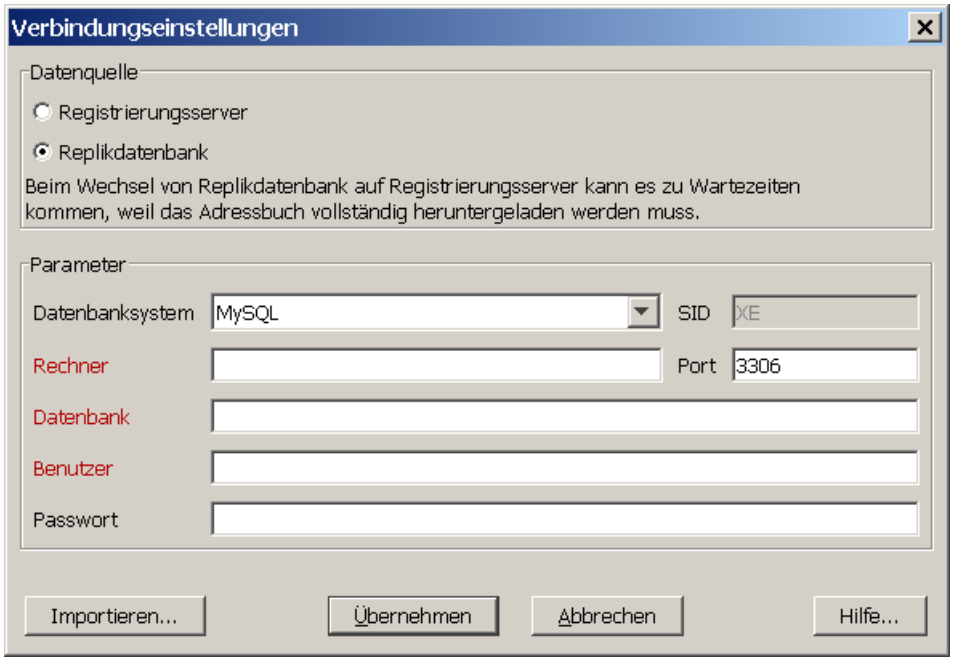

Abbildung 19: Verbindungseinstellungen Synchronisationsmodul

- Radiobuttons Datenquelle

  Die Option Synchronisationsmodul im Server-Menü gibt Ihnen die Möglichkeit, zu definieren, ob Sie auf den **Registrierungsserver** zugreifen und ein lokales Adressbuch führen wollen, oder ob Sie über das Synchronisationsmodul die interne Adressdatenbank (**Replikdatenbank**) nutzen wollen.

  Wenn Sie sich für das Synchronisationsmodul entscheiden, dann müssen Sie außerdem die Zugriffsdaten für die Datenbank eingeben:

- Parameter Datenbanksystem

  Wählen Sie über das Drop-Down-Menü aus, ob es sich bei der Replikdatenbank um eine MySQL- oder Oracle-Datenbank handelt.

- Parameter SID

  Wenn es sich bei der Replikdatenbank um eine Oracle-Datenbank handelt, dann müssen Sie hier die System-ID (SID) für die Datenbank eingeben.

- Parameter Rechner

  Geben Sie hier die IP-Adresse an, über die auf die Replikdatenbank zugegriffen werden kann.

- Parameter Port

  Geben Sie hier den zugehörigen Port an, über den auf die Replikdatenbank zugegriffen werden kann.

- Parameter Datenbank

  Wenn es sich bei der Replikdatenbank um eine MySQL-Datenbank handelt, dann müssen Sie hier den Datenbanknamen eingeben.

- Parameter Benutzer

  Um die Replikdatenbank öffnen zu können, muss ein gültiger Benutzer angegeben werden.

- Parameter Passwort

  Geben Sie hier - passend zum Benutzer - das Passwort für den Zugriff auf die Replikdatenbank an. Um Datensicherheit zu gewährleisten, wird die Eingabe mit Sternchen verschlüsselt.

- Button "Importieren "

  Der Administrator hat die Möglichkeit, die Datenbankeinstellungen an zentraler Stelle in einer Konfigurationsdatei zur Verfügung zu stellen. Die Einstellungen in der Konfigurationsdatei können dann mit Hilfe dieses Buttons in den Dialog übernommen werden.

- Button Übernehmen

  Bitte wählen Sie den Button "Übernehmen" um die getätigten Eingaben zu speichern und zu verwenden. Das Fenster wird nach einer Plausibilitätsüberprüfung geschlossen.

- Button Abbrechen

  Wählen Sie den Button "Abbrechen", um Ihre Eingaben zu verwerfen und das Fenster zu schließen.

Menü ?

Abschließend bietet Ihnen dieses Menü Informationen zum Govello Client.

Hilfe

Mit Auswahl dieser Option starten Sie die Hilfefunktion, hier erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Fenster oder zur gesamten Anwendung.

Über Govello

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen zur Version der Anwendung bereitgestellt.

Komponenten

Im Dialog "Verwendete Komponenten" werden alle Komponenten, aus denen die Anwendung besteht, zusammen mit ihrer jeweiligen Version angezeigt.

10 Nachrichten erstellen und verwalten

In diesem Szenario werden alle Funktionen beschrieben, die unter dem Menüpunkt "Nachrichten" aufrufbar sind. Mit diesen Funktionen können Nachrichten erstellt, bearbeitet, verwaltet, versendet, und empfangen werden.

10.1 Nachrichten erstellen

Mit dem Fenster "Nachricht an:" können Sie neue Nachrichten erstellen und im "Ausgang" speichern.

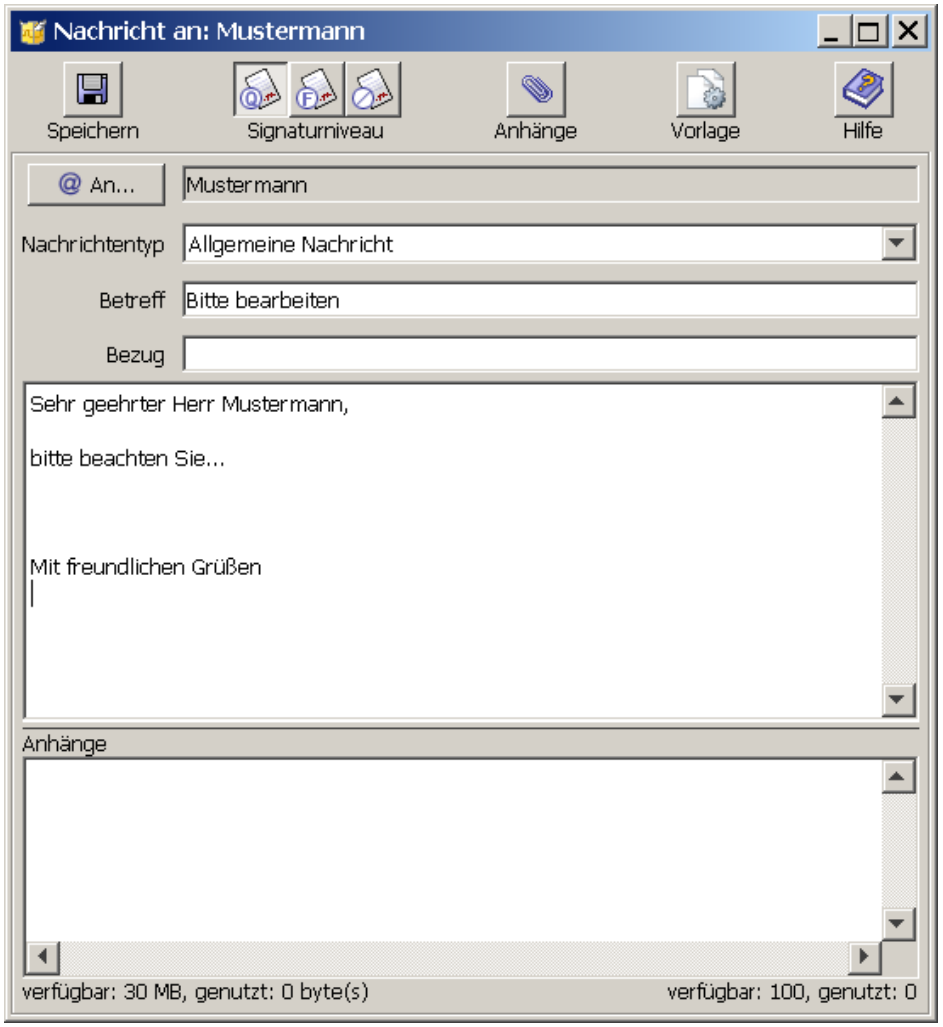

Abbildung 20: Nachrichtenfenster

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Button "Speichern"

Wenn alle Pflichteingaben getätigt wurden, ist es möglich die editierte Nachricht in den Postkorb "Ausgang" zu legen. Von dort kann die Nachricht weiterverarbeitet, also z. B. signiert und versendet werden.

Ein Abbrechen der Nachricht, ohne sie in den "Ausgang" zu legen ist nur über den Titel-Button oben rechts mit dem "X" oder die ESC-Taste möglich.

Buttons "Signaturniveau"

Wählen Sie das Signaturniveau der Nachricht. Möglich sind:

- Qualifiziert (Default)
- Fortgeschritten
- Ohne Signatur

Das eigentliche Signieren findet erst im Postkorb "Ausgang" statt.

Button "Anhänge"

Beim Klick auf diesen Button öffnet sich der Datei-Explorer und Sie können einen oder mehrere Anhänge auswählen und übernehmen. Die gewählten Anhänge werden dann im unteren Sichtfenster "Anhänge" der Nachricht angezeigt. Ganz unten gibt es eine Status-Leiste, in der links die Gesamtgröße (maximal 30 MB erlaubt) und rechts die Anzahl (maximal 100 verfügbar) der angehängten Dateien angezeigt wird. Werden die maximale Größe oder Anzahl der Anhänge überschritten, so wird dies durch ein entsprechendes Tooltip angezeigt und Sie können die Nachricht nicht in den Postkorb verschieben, solange Sie den erlaubten Bereich nicht wieder erreicht haben.

Einzelne Anhänge können Sie aus dem Sichtfenster "Anhänge" wieder entfernen, indem Sie diese mit der Maustaste markieren und über das Kontext-Menü oder die Entfernen-Taste löschen.

Button "Vorlage"

Speichern Sie eine neue Nachrichtenvorlage oder laden bzw. löschen Sie eine bereits vorhandene Vorlage. Sie haben die Möglichkeit, eine Standardvorlage zu definieren, die automatisch beim Öffnen des Nachrichtenfensters geladen wird. Die Vorlage kann alle Felder des Nachrichtenfensters bis die Anhänge enthalten.

Button "An…"

Wenn Sie diesen Button drücken, öffnet sich das Fenster Adressbuch. Das Adressbuch wird im Kapitel "Auswahl des Empfängers über das Adressbuch" beschrieben. Wählen Sie den gewünschten Empfänger und bestätigen Sie diesen durch "Wählen". Das Eingabefeld "An..." zeigt nun den gewählten Empfänger. Außerdem wird im Fenstertitel nun "Nachricht an: <Empfängername> angezeigt. Dies erleichtert Ihnen die Bearbeitung, wenn Sie mehrere Nachrichten parallel bearbeiten.

Ohne Eingabe kann die Nachricht nicht gespeichert werden.

Drop-down Menü Nachrichtentyp

Jede Nachricht muss mit einem Nachrichtentyp verknüpft werden. Der Nachrichtentyp dient den Empfängern der Nachricht dazu, eingehende Nachrichten einem inhaltlichen Kontext zuzuordnen und somit auch schneller verarbeiten zu können. So können z. B. je nach Nachrichtentyp bestimmte Verteilungsregeln für die eingehenden Nachrichten innerhalb der Organisation des Empfängers abgebildet werden. Der Sender der Nachricht hat somit die

Aufgabe, vor Versand der Nachricht eine inhaltliche Zuordnung der Nachricht durch die Auswahl eines Nachrichtentyps vorzunehmen.

Eingabefeld "Betreff"

Geben Sie in diesem Pflichtfeld einen Betreff an. Dieser wird dem Empfänger direkt angezeigt, wenn er die Nachricht in seinem Posteingang erhält.

Eingabefeld "Bezug"

Wenn Sie sich auf eine andere Nachricht oder ein Gespräch beziehen, dann können Sie das hier angeben.

Freies Eingabefeld

Für die eigentliche Nachricht steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung. Hier können Sie maximal 10.000 Zeichen eingeben.

Hinweis:

Sie können Texte im Nachrichtenfenster oder im Register "Nachricht" markieren, mit den Standard-Funktion Strg-C kopieren und im Textfeld einer Nachricht im Nachrichtenfenster mit Strg-V einfügen.

10.2 Auswahl des Empfängers über das Adressbuch

Das Fenster "Auswahl des Empfängers" dient dazu, aus den gespeicherten Visitenkarten einen Empfänger auszuwählen. Im Adressbuch werden die Visitenkarten aller Personen und Institutionen gespeichert, mit denen ein Nachrichtenaustausch via Govello möglich ist. Sobald Sie im Nachrichtenfenster auf einen der Buttons "Empfänger" oder "An…" klicken oder im Verwaltungsfenster die Option "Adressbuch" im "Extras"-Menü aufrufen, wird ein Fenster mit drei Registern geöffnet, auf denen Sie einen oder mehrere Empfänger wählen können. Dabei ist das Register im Vordergrund abgebildet, das Sie zuletzt aktiviert hatten.

Hinweis:

Alle Übersichten im Adressbuch können beliebig über eine Spalte Ihrer Wahl auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalte, über die gerade sortiert wird, ist in der Überschrift sowohl farblich hervorgehoben, als auch durch ein vorangestelltes ▼ bei absteigender und durch ein vorangestelltes ▲ bei aufsteigender Sortierung markiert.

- Klicken Sie auf die gleiche Spalte, um aus einer auf- eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt.
- Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, um die Sortierung über diese Spalte zu legen.

10.2.1Registerkarte Nutzer

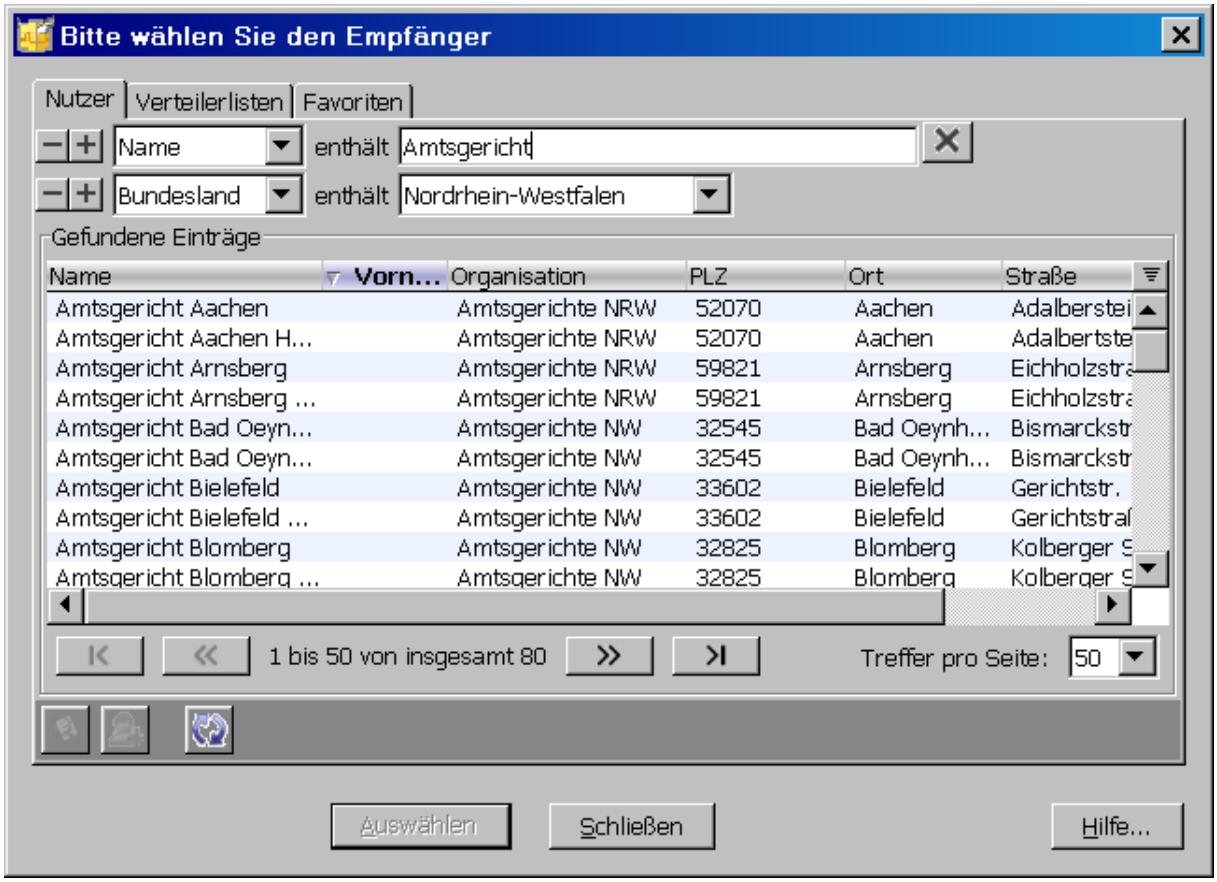

Abbildung 21: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen

Auf der ersten der angezeigten Registerkarten des Adressbuches haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Empfänger auszuwählen. Dazu schränken Sie die Auswahl der angezeigten Adressaten über die Suchfelder im oberen Bereich ein. Die Suchergebnisse werden in der Mitte des Fensters als gefundene Adressen dargestellt. Wenn Sie keine Sucheinschränkungen aktiviert haben, zeigt Ihnen das Adressbuch alle Einträge an.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten im Einzelnen sind:

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als ein Suchkriterium eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich dieser ✕ Button, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschieden Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

Hinweis:

Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Eine logische ODER-Verknüpfung kann erreicht werden, indem innerhalb einer Eingabe mehrere Bedingungen durch ein Leerzeichen getrennt eingegeben werden.

Beispiel:

Name enthält: "meier meyer maier mayer"

Ort enthält: "Bremen"

findet alle Adressaten deren Name "Meier" in beliebiger Form enthalten und die in Bremen ansässig sind.

Anzeige "Gefundene Einträge"

Mit den Spalten Name, Vorname, Organisation, PLZ, Ort, Straße und Nutzer-ID werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

Markieren Sie einzelne oder mehrere Einträge mit der Maus. Benutzen Sie für eine Mehrfachselektion die Maus in Kombination mit der Shift- oder der Steuerungstaste.

Navigation "Treffer pro Seite"

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite im Adressbuch dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über das Adressbuch und die aktuell angezeigte Position im Adressbuch.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller im Adressbuch befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 534" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2. Seite (von 11) des Adressbuches sind.

Navigation "Blättern"

Wenn im Adressbuch aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

"|<" um auf die erste Seite des Adressbuches zu gelangen

"<<" um eine Seite zurück zu blättern

">>" um eine Seite vor zu blättern

">|" um auf die letzte Seite des Adressbuches zu gelangen

Button: Details zum Nutzer anzeigen

Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist der "Details"-Button aktiv. Betätigen Sie den Button, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zugehörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.

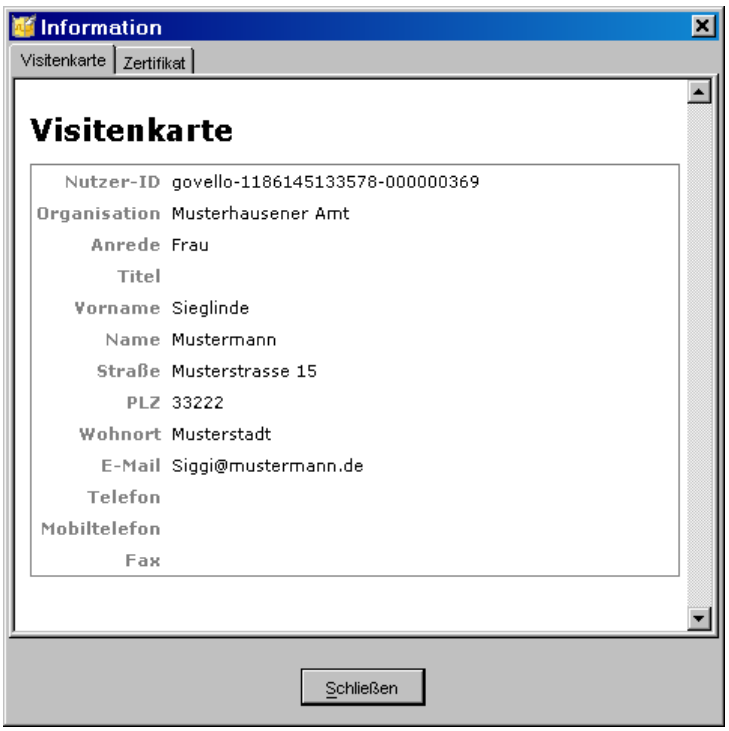

Abbildung 22: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse

Button: Nutzer zu den Favoriten hinzufügen

Wenn Sie an einige Nutzer häufiger Nachrichten versenden, kann es sinnvoll sein, diese in die Favoritenliste aufzunehmen. Klicken Sie auf diesen Button und der markierte bzw. die markierten Empfänger wird/werden in Ihre persönlichen Favoriten übernommen. Bei einer späteren Empfängerwahl brauchen Sie dann keine Suchkriterien einzugeben, sondern können über die dritte Registerkarte schnell auf diesen Adressaten zugreifen.

	Hinweis: Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die beiden Registerkarten Nutzer und Verteiler-listen nur noch zum Pflegen der Favoriten. Wenn Sie einmal einen Empfänger über die Favoriten ausgewählt haben, so wird Govello beim nächsten Aufruf des Adressbuches das Register Favoriten als Erstes vorschlagen. Es wird immer die Register-karte aktiv angezeigt, von der zuletzt die Auswahl getroffen wurde.

Button: Adressbuch Aktualisieren

Durch die Auswahl dieser Funktion lässt sich das Adressbuch auf einen aktuellen Stand bringen. Das Adressbuch wird auch automatisch in bestimmten Zeitabständen aktualisiert. Sollten Sie jedoch einen Ansprechpartner/Kontakt vermissen, können Sie den aktuellen Stand durch Klicken auf den "Aktualisieren"-Button laden.

Auswählen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Haben Sie mehrere Empfänger markiert, so werden auch mehrere Adressaten in die Nachricht übernommen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Schließen"-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

10.2.2 Registerkarte Verteilerlisten

Diese Funktion ist nur für Dienstleister vorhanden.

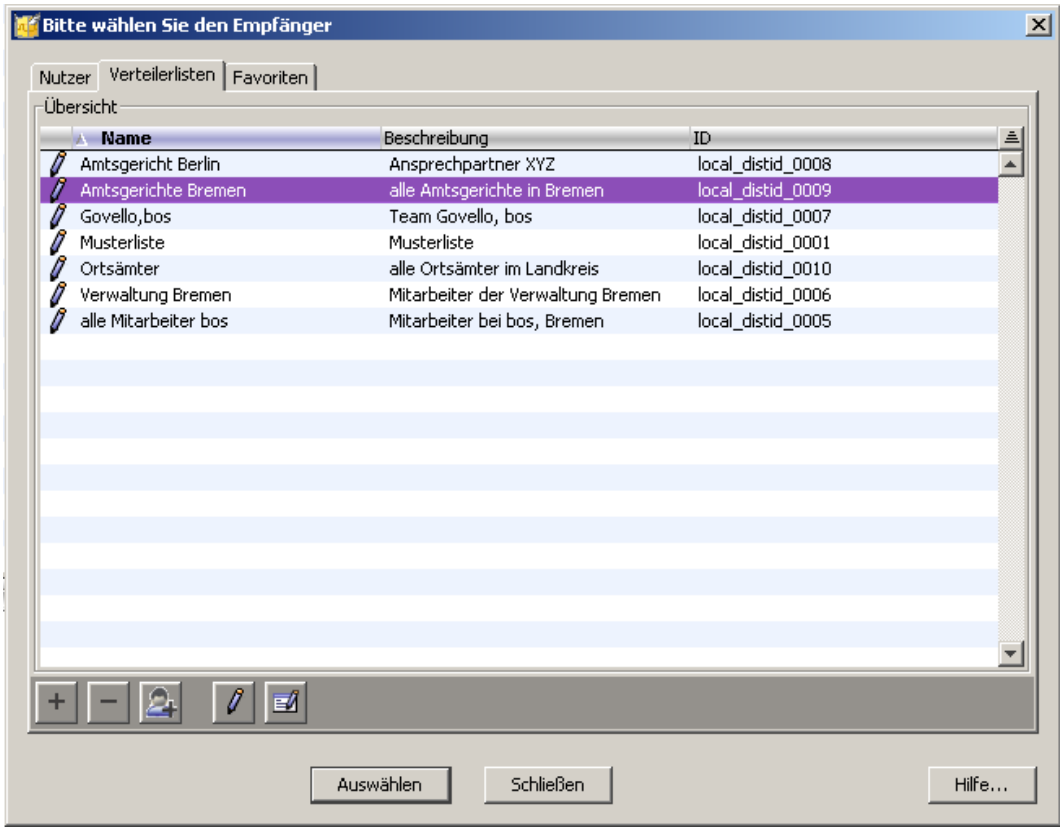

Abbildung 23: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Verteilerlisten mit Beispieleinträgen

Die zweite Registerkarte bietet die Übersicht über persönliche Verteilerlisten. Diese können von Ihnen selbst angelegt werden und werden für jedes Postfach gespeichert. Sollten Sie ein

Synchronisationsmodul einsetzen, so werden hier auch eventuell vorhandene globale Verteilerlisten angezeigt. Diese unterscheiden sich von den persönlichen Listen dadurch, dass Sie diese nicht bearbeiten können. In der Übersicht werden eigene Verteilerlisten daher mit dem Bearbeitungssymbol gekennzeichnet.

In der Nachricht wird dann der Verteiler als Empfänger zugeordnet und auch so im Postausgang angezeigt. Erst beim Versenden wird die Verteilerliste über die zugeordnete ID in die Empfänger aufgelöst. Dazu wird die Nachricht entsprechend der eingetragenen Adressaten inklusive der angebrachten Signaturen kopiert und an jeden Empfänger einzeln versendet.

Hinweis:

In der Nachricht wird nicht der Name der Verteilerliste, sondern die eindeutige ID gespeichert. Das bedeutet, dass ein Ändern der Verteilerliste zwischen Erstellen und Versenden der Nachricht sich auf die Adressaten auswirkt.

Die Verteilerliste wird erst dann zu den einzelnen Empfängern aufgelöst, wenn Sie die Nachricht versenden. Sie werden weder beim Ändern einer Liste darauf hingewiesen, das ggf. eine Nachricht mit dieser Verteilerliste als Empfänger im Postausgang liegt, noch beim Versand, dass sich die Verteilerliste zwischenzeitlich geändert hat.

Übersicht

Mit den Spalten "Name", "Beschreibung" und "ID" werden Ihnen in einer Übersicht alle zur Verfügung stehenden Verteilerlisten angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen dieser Spaltentitel, um die Sortierung der Anzeige zu ändern.

Button: Verteilerliste hinzufügen +

Um eine neue leere Verteilerliste zu erstellen, klicken Sie auf diesen Button. Es öffnet sich das Fenster "Neue Verteilerliste", in dem Sie die notwendigen Angaben vornehmen können.

Button: Entfernen der markierten Verteilerliste −

Um eine selbst erstellte Verteilerliste wieder zu löschen, markieren Sie diese in der Übersicht und klicken Sie auf diesen Button. Eine leere Verteilerliste wird ohne Sicherheitsabfrage, eine mit Adressen gefüllte Liste erst nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Button; Nutzer zu den Favoriten hinzufügen

Wenn Sie an eine Verteilerliste häufiger Nachrichten zu versenden haben, dann kann es sinnvoll sein, diese in die Favoritenliste aufzunehmen. Klicken Sie auf diesen Button und die markierte Verteilerliste wird in Ihre persönlichen Favoriten übernommen.

	Hinweis: Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die beiden Registerkarten Nutzer und Verteilerlisten nur noch zum Pflegen der Favoriten. Wenn Sie einmal einen Empfänger über die Favoriten ausgewählt haben, so wird Govello beim nächsten Aufruf des Adressbuches das Register Favoriten als erstes vorschlagen. Es wird immer die Registerkarte aktiv angezeigt, von der zuletzt die Auswahl getroffen wurde.

Button: Eigenschaften der markierten Verteilerliste

Öffnet das Fenster "Verteilerliste <Verteilerlistenname> bearbeiten". Hier können Sie den Namen und/oder die Beschreibung der Liste ändern.

Button: Bearbeiten der markierten Verteilerliste

Klicken Sie auf diesen Button, um neue Adressaten in die in der Übersicht markierte Verteilerliste einzufügen oder einzelne Empfänger aus der Liste zu entfernen.

Auswählen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Schließen"-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

10.2.2.1 Eigenschaften der Verteilerliste bearbeiten

Abbildung 24: Eigenschaften einer Verteilerliste

Wenn Sie eine Nachrichten an mehr als einen Govello-Adressaten verschicken möchten, ohne aufwändig die Nachricht mehrfach zu erstellen, zu signieren und zu versenden, so können Sie eine passende Verteilerliste erstellen. Dabei ist es egal, ob Sie den Verteilerkreis nur einmalig oder immer wieder benötigen.

Legen Sie hier den Namen und eine Beschreibung für die Verteilerliste fest. Beide Angaben helfen Ihnen, Ihre Verteilerlisten sinnvoll zu organisieren.

Name

Vergeben Sie einen Namen, mit dem es Ihnen möglich ist, die Verteilerliste schnell zu identifizieren. Sie können den Namen jederzeit ändern, das hat keinen Einfluss auf die Verteilerliste, nur auf die Anzeige als Empfänger in der Nachricht bzw. im Postausgang.

Beschreibung

Hier können Sie noch eine kurze Beschreibung zu der Verteilerliste angeben. Diese Beschreibung können Sie nur in der Übersicht Verteilerliste bzw. in der Favoritenliste sehen.

ID

Eine intern vergebene eindeutige Identifikation. Diese ID wird bei der Nachricht gespeichert und beim Versenden in die Adressen der Verteilerliste aufgelöst. Sie kann nicht bearbeitet werden.

OK

Speichern der eingegebenen oder geänderten Daten und Schließen des Fensters.

Abbrechen

Schließen des Fensters ohne die Eingaben zu speichern.

10.2.2.2 Verteilerliste bearbeiten

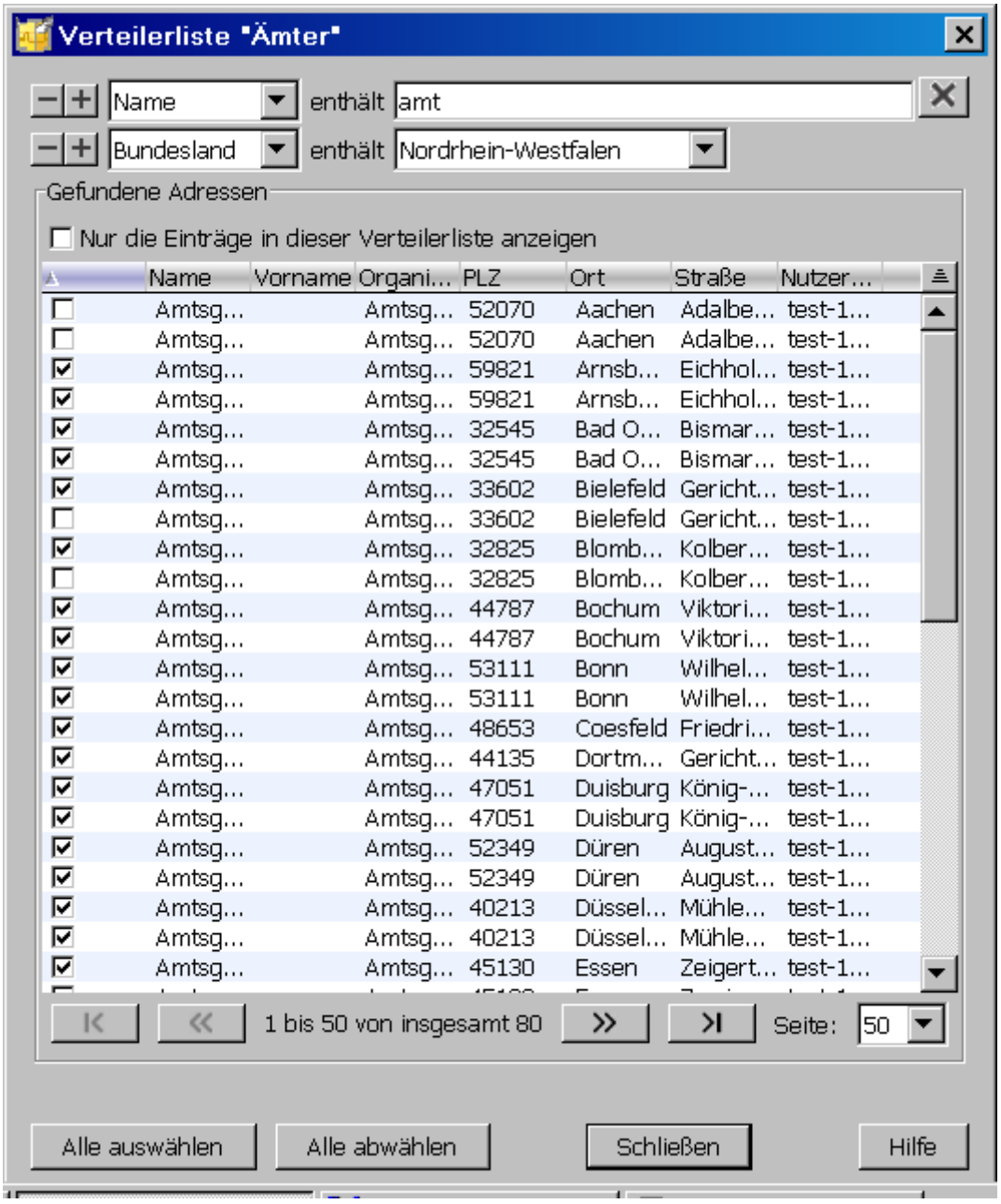

Abbildung 25: Verteilerliste bearbeiten

In diesem Dialog können Sie Adressaten einer Verteilerliste neu zuordnen oder entfernen. Die erstellten Verteilerlisten können beim Versenden von Nachrichten von Vorteil sein, weil eine Nachricht, die an mehrere Empfänger gehen soll, nur noch einmal erstellt und bei Bedarf signiert werden muss.

Die Zuordnung der hier erstellten Verteilerliste zur Nachricht erfolgt über die interne ID der Liste. Das hat zur Folge, dass die zum Zeitpunkt des Versendens in der Verteilerliste vorhandenen Adressaten die jeweilige Nachricht erhalten.

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich der Button ✕, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Um Ihre Suche nach einem Empfänger zu verfeinern, geben Sie verschieden Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Es wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl angezeigt.

Hinweis:

Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Eine logische ODER-Verknüpfung kann erreicht werden, indem innerhalb einer Eingabe mehrere Bedingungen durch ein Leerzeichen getrennt eingegeben werden.

Checkbox: Nur die Einträge dieser Verteilerliste anzeigen

Klicken Sie diese Checkbox an, wenn nur die Adressen angezeigt werden sollen, die der Verteilerliste schon zugeordnet sind. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie den Inhalt überprüfen oder Empfänger aus der Liste entfernen wollen.

Nehmen Sie durch Anklicken das Häkchen wieder aus der Checkbox, wenn alle verfügbaren Adressaten angezeigt werden sollen. Dies ist dann notwendig, wenn Sie z. B. neue Empfänger zu Ihrer Liste hinzufügen wollen.

Anzeige "Gefundene Einträge"

In den Spalten Zugehörig (Checkbox), Name, Vorname, Organisation, PLZ, Ort, Straße und Nutzer-ID werden Ihnen in einer Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. In der ersten Spalte können Sie einzelne Adressaten der Verteilerliste zuordnen (Häkchen in der Checkbox) oder aus der Liste entfernen (leere Checkbox). Markieren Sie einen oder mehrere Adressaten und drücken Sie die Space-Taste, um Markierungen zu setzten oder zu entfernen. Alternativ können Sie mit der Maus direkt einzelne Häkchen setzen oder löschen.

Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern. Ein Doppelklick auf einen der angezeigten Empfänger zeigt die jeweilige Visitenkarte an.

Navigation "Treffer pro Seite"

Legen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte fest, die auf einer Seite in der Verteilerlistenauswahl dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über die Verteilerliste bzw. über die verfügbaren Adressen und die aktuell angezeigte Position innerhalb der Anzeige.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite

- (n3) ist die Anzahl aller in der Liste befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 534" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2. Seite (von 11) der Verteilerliste bzw. der Adressauswahl sind.

Navigation "Blättern"

Wenn in der Anzeige aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

"|<" um auf die erste Seite der Liste zu gelangen

"<<" um eine Seite zurück zu blättern

">>" um eine Seite vor zu blättern

">|" um auf die letzte Seite der Anzeige zu gelangen

Button: Alle auswählen

Wenn alle aktuell in der Übersicht angezeigten Adressen in Ihre Verteilerliste aufgenommen werden sollen, dann können Sie dies durch Betätigen des Buttons "Alle auswählen" erreichen. Sollten schon einzelne Adressaten in der angezeigten Liste ausgewählt sein, so werden diese nicht ein zweites Mal in die Verteilerliste aufgenommen.

Button: Alle abwählen

Wenn alle aktuell in der Übersicht angezeigten Adressen aus Ihrer Verteilerliste entfernt werden sollen, dann können Sie dies durch Betätigen des Buttons "Alle abwählen" erreichen.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Schließen"-Button, wenn Sie mit dem Verwalten der Adressaten der Verteilerliste fertig sind. Das Fenster "Verteilerliste <Name>" wird geschlossen und Sie kommen zurück in das Adressbuch.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

10.2.3Registerkarte Favoriten

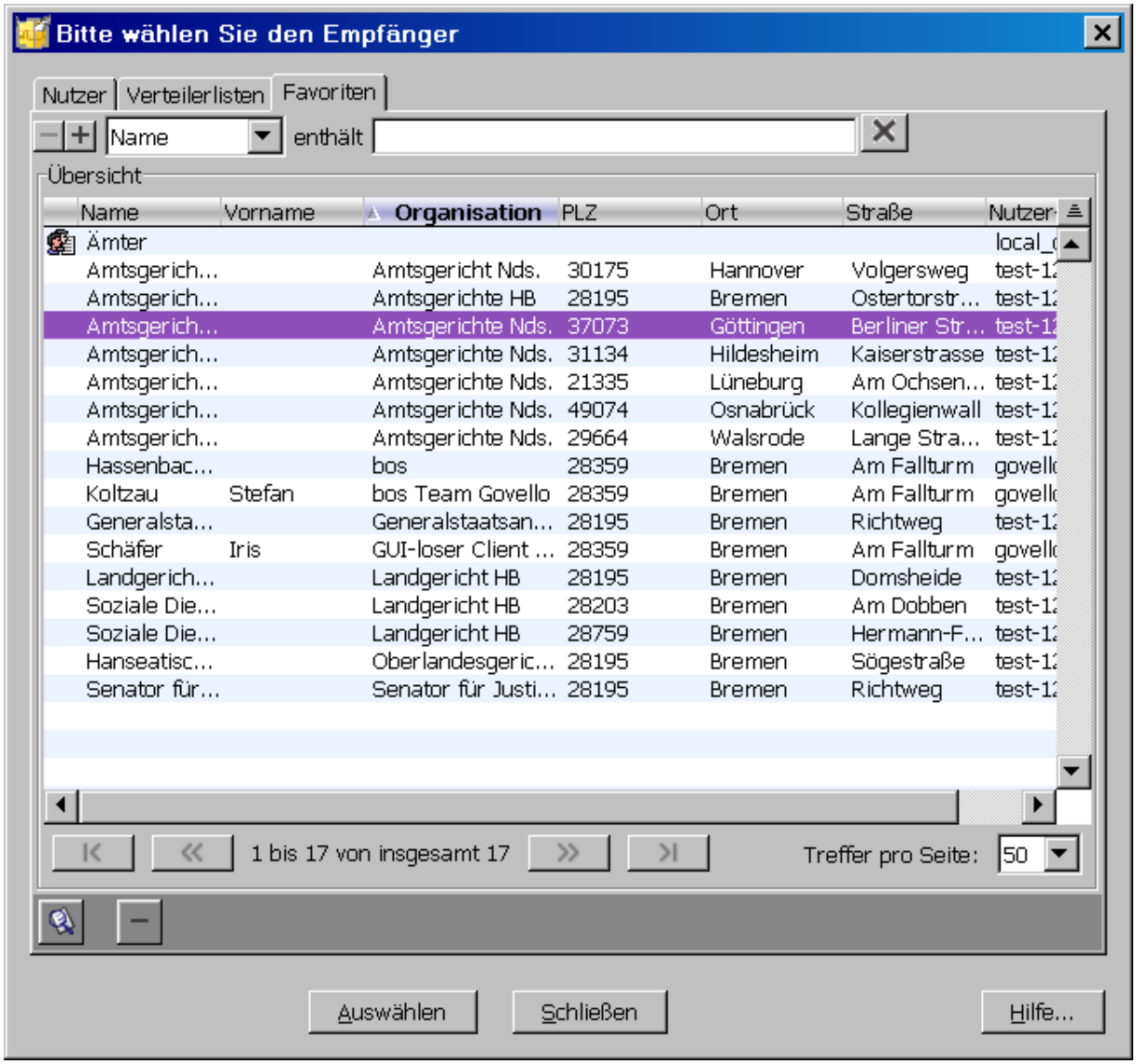
Bitte wählen Sie den Empfänger
Nutzer
Verteilerlisten
Favoriten
Name
enthält
Übersicht
Name
Vorname
Organisation
PLZ
Ort
Straße
Nutzer
Ämter
Amtsgerich... Amtsgericht Nds. 30175 Hannover Volgersweg test-1
Amtsgerich... Amtsgerichte HB 28195 Bremen Ostertorstr... test-1
Amtsgerich... Amtsgerichte Nds. 37073 Göttingen Berliner Str... test-1
Amtsgerich... Amtsgerichte Nds. 31134 Hildesheim Kaiserstrasse test-1
Amtsgerich... Amtsgerichte Nds. 21335 Lüneburg Am Ochsen... test-1
Amtsgerich... Amtsgerichte Nds. 49074 Osnabrück Kollegienwall test-1
Amtsgerich... Amtsgerichte Nds. 29664 Walsrode Lange Stra... test-1
Hassenbac... bos 28359 Bremen Am Fallturm govell
Koltzau Stefan bos Team Govello 28359 Bremen Am Fallturm govell
Generalsta... Generalstaatsan... 28195 Bremen Richtweg test-1
Schäfer Iris GUI-loser Client ... 28359 Bremen Am Fallturm govell
Landgerich... Landgericht HB 28195 Bremen Domsheide test-1
Soziale Die... Landgericht HB 28203 Bremen Am Dobben test-1
Soziale Die... Landgericht HB 28759 Bremen Hermann-F... test-1
Hanseatisc... Oberlandesgeric... 28195 Bremen Sögestraße test-1
Senator für... Senator für Justi... 28195 Bremen Richtweg test-1
1 bis 17 von insgesamt 17
Treffer pro Seite:
50
Auswählen
Schließen
Hilfe...

Abbildung 26: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispieleinträgen

Über die Registerkarten Nutzer und Verteilerlisten können oft verwendete Adressaten den Favoriten hinzu gefügt werden. Auf diese Weise wird bei einer übersichtlich gehaltenen Favoritenliste ein schneller Zugriff auf den gewünschten Empfänger ermöglicht.

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich der Button ✕, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedene Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

	Hinweis: Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Eine logische ODER-Verknüpfung kann erreicht werden, indem innerhalb einer Eingabe mehrere Bedingungen durch ein Leerzeichen getrennt eingegeben werden.

Anzeige "Übersicht"

In den Spalten Name, Vorname, Organisation, PLZ, Ort, Straße und Nutzer-ID werden Ihnen in einer Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Verteilerlisten werden nur in den Spalten Name und Nutzer-ID angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

Navigation "Treffer pro Seite"

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite in der Favoritenauswahl dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über die Favoriten und die aktuell angezeigte Position innerhalb der Anzeige.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller in der Liste befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 534" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2. Seite (von 11) der Favoriten sind.

Navigation "Blättern"

Wenn in der Anzeige aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

"|<" um auf die erste Seite der Liste zu gelangen

"<<" um eine Seite zurück zu blättern

">>" um eine Seite vor zu blättern

">|" um auf die letzte Seite der Anzeige zu gelangen

Button: Details zum Nutzer anzeigen

Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist der "Details"-Button aktiv. Betätigen Sie den Button, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zugehörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.

Button: Nutzer aus den Favoriten entfernen

Um die Favoritenliste übersichtlich zu halten empfiehlt es sich, ab und an aufzuräumen und nicht mehr so häufig verwendete Adressaten aus den Favoriten zu entfernen. Markieren Sie dazu den jeweiligen Empfänger und klicken Sie auf den "Entfernen"-Button.

Auswählen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den oder die markierten Einträge von Empfängern bzw. Verteilerlisten aus den Favoriten auszuwählen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Schließen"-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

10.3 Nachrichtenvorlagen

Der Button "Vorlage" öffnet ein Kontextmenü, das sowohl eine Übersicht der vorhandenen Nachrichtenvorlagen zur Auswahl anbietet, als auch die Möglichkeit, eine neue Vorlage zu speichern oder die vorhandenen Vorlagen zu verwalten. In der Auswahlliste der bereits vorhandenen Nachrichten wird die Standardnachricht, d. h. die Nachricht, die beim Öffnen des Nachrichtenfensters automatisch geladen wird, durch einen Punkt markiert.

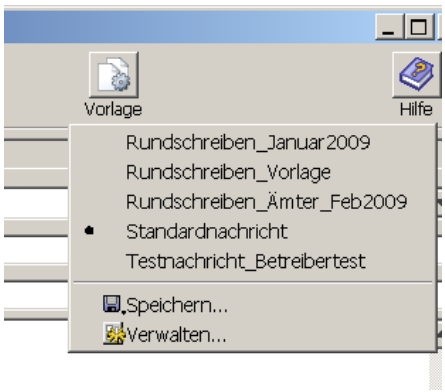

Abbildung 27: Auswahl Nachrichtenvorlagen

Wählen die gewünschte Vorlage in der Übersicht, um sie im Nachrichtenfenster zu laden.

	Hinweis: Die Auswahl einer Vorlage überschreibt alle Felder im Nachrichten-fenster, auch eventuell von Ihnen manuell gefüllte Felder.

Eine neue Vorlage speichern

Um eine neue Vorlage zu erstellen, öffnen Sie das Nachrichtenfenster, füllen Sie alle gewünschten Felder aus und wählen Sie über das Menü des Buttons "Vorlage" die Funktion "Speichern" aus. Hier können Sie der neuen Vorlage einen Namen geben und bestimmen, ob es sich um eine Standardvorlage handeln soll oder nicht.

Abbildung 28: Speichern einer neuen Vorlage

Sollte bereits eine Standardvorlage bestehen, so wird die neue Vorlage zur Standardvorlage und die vorherige Standardvorlage nur noch eine normal auswählbare Vorlage.

Eine Vorlage ändern

Um eine bestehende Vorlage zu verändern, wählen Sie zunächst diese Vorlage über das Vorlagen-Menü aus. Das Nachrichtenfenster wird nun mit den Daten der Vorlage angezeigt und Sie können die gewünschten Felder nach Bedarf ändern. Wenn Sie mit allen Änderungen zufrieden sind, öffnen Sie erneut das Vorlagen-Menü und wählen Sie "Speichern" aus. Es wird Ihnen der gleiche Dialog angezeigt, als wenn Sie eine neue Vorlage erstellen wollen. Sie können nun im Eingabefeld für die Benennung der Vorlage den bisherigen Namen der Vorlage vorverwenden um die vorherige Vorlage zu überschreiben, oder ändern Sie den Vorlagennamen, um eine neue Vorlage zu erstellen und bestätigen Sie diese mit OK.

	Hinweis: Damit Sie nicht versehentlich eine Vorlage ändern, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bevor eine bestehende Vorlage überschrieben wird.

10.3.1 Vorlagen verwalten

Über das Vorlagen-Menü können Sie das Verwaltungsfenster für Vorlagen erreichen. In diesem Dialog werden Ihnen alle bereits angelegten Nachrichtenvorlagen angezeigt und mehrere Funktionen zur Verfügung gestellt.

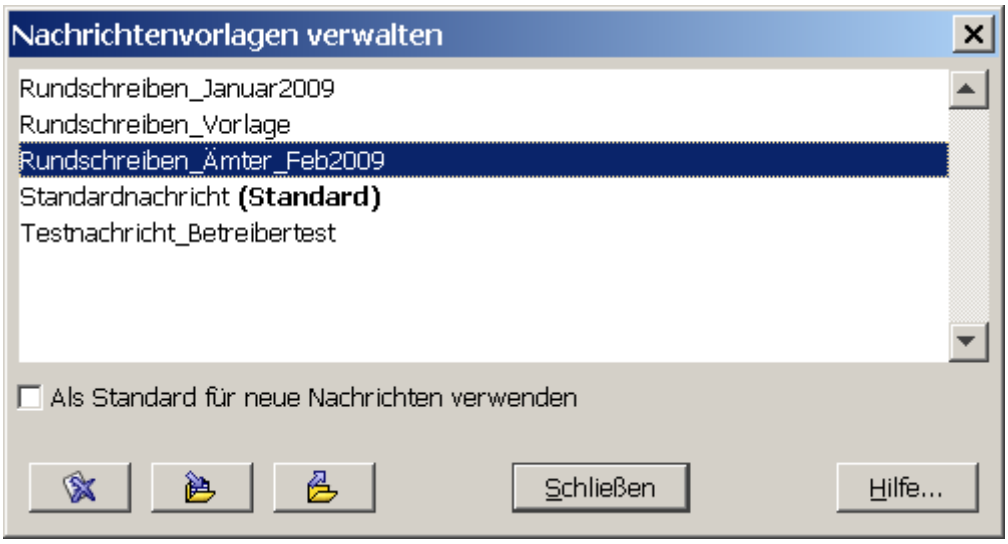

Abbildung 29: Verwaltung von Nachrichtenvorlagen

Standardvorlage

Eine Vorlage kann als Standardvorlage markiert werden. Dies bedeutet, dass diese Vorlage beim Aufrufen des Nachrichtenfensters sofort geladen wird. Es kann nur genau eine Nachricht als Standard markiert werden. In der Übersicht der Nachrichten wird dies durch die fett markierte Information "Standard" dargestellt. Wenn Sie die Standardvorlage in der Übersicht markieren, so sehen Sie auch, dass die Check-Box "Als Standard für neue Nachrichten verwenden" angeklickt ist.

Sie haben nun die Möglichkeit, bei einer Standard-Vorlage den Status "Standard" zurückzusetzen oder eine andere Vorlage als Standardvorlage zu markieren.

Vorlage löschen

Um eine bereits bestehende und nicht mehr benötigte Nachrichtenvorlage zu löschen, markieren Sie die Vorlage mit der Maus und wählen Sie den Button "Löschen" aus. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die entsprechende Vorlage gelöscht.

Nachrichtenvorlagen importieren

Es öffnet sich ein Dateiexplorer-Fenster, über das Sie das Verzeichnis auswählen können, in dem sich die zu importierende Nachrichtenvorlage befindet. Sollte bereits eine Vorlage gleichen Namens in Ihren vorhandenen Nachrichtenvorlagen vorhanden sein, so erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie entscheiden können, ob Sie die vorhandene Vorlage durch die neue ersetzen möchten.

Nachrichtenvorlagen exportieren

Um eine Nachrichtenvorlage außerhalb von Govello zu sichern oder jemand anderem zur Verfügung zu stellen, markieren Sie die entsprechende Vorlage in der Übersicht mit Hilfe der Maus und drücken Sie den Button "Exportieren". Ein Dateiexplorer-Fenster wird geöffnet, in dem Sie das Zielverzeichnis wählen können. In diesem Zielverzeichnis wird die markierte Vorlage entsprechend ihres Namens mit der Endung ".tmpl" abgelegt.

10.4 Neue Nachricht über Fachdatenimport (Generische Schnittstelle)

Neben der Erstellung einer Nachricht über das Govello Nachrichtenfenster gibt es die Möglichkeit des Imports einer Nachricht, die von einer Drittsoftware erstellt wurde (dynamische Datenübergabe). Wird diese Art des Imports gewählt, ist ein Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster nicht mehr notwendig. Eine mittels der dynamischen Datenübergabe importierte Nachricht kann nach dem Import in Govello nicht mehr verändert werden.

Die importierte Nachricht liegt nach einem erfolgreichen Importvorgang im Postausgangsordner von Govello. Sie muss ggf. noch signiert werden, bevor der Versandvorgang angestoßen werden kann.

Bei Fragen zum Import von Fachdaten wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Drittsoftware.

10.5 Nachrichten versenden

Nachdem eine neu erstellte, weitergeleitete oder beantwortete Nachricht in den "Ausgang" gelegt wurde, kann sie versendet werden, wenn sie ihrem Signaturniveau entsprechend signiert wurde.

Um eine Nachricht zu senden wechseln Sie in den Postkorb "Ausgang". Es werden im Folgenden die beiden Funktionen zum Versenden von Nachrichten beschrieben, die Sie sowohl über das "Nachrichten"- und das Kontextmenü (rechte Maustaste auf der Nachricht), sowie über die gleichnamigen Buttons in der Symbolleiste erreichen können.

Haben Sie als möglichen Empfänger in der Nachricht eine Verteilerliste eingetragen, so wird diese vor dem Senden in die Adressaten aufgelöst. D. h. im Postausgang wird für jeden Einzelempfänger eine Nachricht durch Kopie der Ursprungsnachricht inklusive aller Signaturen erzeugt. Diese Nachrichten werden dann wie gewohnt versendet.

Hinweis:

In der Nachricht wird nicht der Name der Verteilerliste, sondern die eindeutige ID gespeichert. Das bedeutet, dass ein Ändern der Verteilerliste zwischen Erstellen und Versenden der Nachricht sich auf die Adressaten auswirkt.

Die Verteilerliste wird erst dann zu den einzelnen Empfängern aufgelöst, wenn Sie die Nachricht versenden. Sie werden weder beim Ändern einer Liste darauf hingewiesen, das ggf. eine Nachricht mit dieser Verteilerliste als Empfänger im Postausgang liegt, noch beim Versand, dass sich die Verteilerliste zwischenzeitlich geändert hat.

Achtung:

Die unterschiedlichen Adressaten einer Verteilerliste können nicht sehen, wer außer ihnen die Nachricht erhalten hat. Somit entspricht eine Verteilerliste der Blind-Kopie-Funktion (bcc) eines E-Mail-Programms.

Das automatische Senden von ausreichend signierten Nachrichten bzw. maximal fortgeschritten zu signierenden Nachrichten kann im Dienstleister-Client über das "Optionen"-Menü unter dem Punkt "Automatisches Senden" eingestellt werden.

Alle Senden

Durch Auswahl dieser Option werden alle Nachrichten im "Ausgang" versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete" abgelegt.

Die Nutzung der Funktion "Alle Senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" überhaupt Nachrichten warten, die alle Bedingungen zum Versenden erfüllen, und dass eine aktive Internetverbindung besteht.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Alle Senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Den Verlauf des Sendens können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Dort wird angezeigt, dass Nachricht n von nn versendet wird. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Hinweis:

Werden mehrere Nachrichten (z. B. an eine Verteilerliste) versendet und treten dabei bei einigen Nachrichten Probleme auf, so werden die betroffenen Nachrichten im Postausgang rot markiert. Es wird nur eine Fehlermeldung angezeigt, die den zuletzt aufgetretenen Fehler beschreibt.

Um den konkreten Fehler einer bestimmten rot gekennzeichneten Nachricht zu erfragen, muss diese Nachricht auswählt und über die Funktion "Markierte Senden" erneut zum Versand angestoßen werden. Wenn das Problem der Nachricht noch besteht, wird die entsprechende Fehlermeldung angezeigt, ansonsten wird die Nachricht verschickt.

Markierte Senden

Durch Auswahl dieser Option werden nur die im "Ausgang" markierten Nachrichten versendet. Das Versenden erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete" abgelegt.

Die Nutzung der Funktion "Markierte Senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" überhaupt Nachrichten warten, die alle Bedingungen zum Versenden erfüllen, diese markiert wurden und eine aktive Internetverbindung besteht.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Markierte Senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Den Verlauf des Sendens können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Dort wird angezeigt, dass Nachricht n von nn versendet wird. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Achtung:

Wird die Internetverbindung während des Versandvorgangs unterbrochen, kann es unter Umständen vorkommen, dass dem Empfänger eine Nachricht zugestellt wurde, obwohl die Nachricht den "Ausgang" sichtbar nicht verlassen hat und daher nicht im Postkorb "Gesendete" abgespeichert wurde.

10.6 Nachrichten empfangen

Unter dem Menüpunkt "Nachrichten" gibt es zwei Funktionen, die dem Empfang von Nachrichten dienen.

Empfangen

Durch Auswahl dieser Option werden alle beim OSCI-Manager vorgehaltenen Nachrichten für das aktive Postfach abgerufen und in den "Eingang" übertragen. Voraussetzung für diese Funktion ist eine aktive Internetverbindung.

Das Abholen neuer Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Sind keine Nachrichten vorhanden, wird Ihnen der Hinweis "Es liegen keine Nachrichten für Sie vor." angezeigt. Andernfalls liegen die vom OSCI-Manager abgeholten Nachrichten nun im Postkorb "Eingang" bereit und können bearbeitet werden.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Empfangen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Als Dienstleister haben Sie alternativ die Möglichkeit, den Empfang von Nachrichten zu automatisieren, indem Sie über das "Optionen"-Menü das "Automatisierte Empfangen" aktivieren.

Hinweis:

Beim Empfang einer Nachricht wird diese als unvollständig angezeigt wenn

- das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format entspricht (OSCI-Nachricht nicht vollständig) oder
- die Nachricht nicht vollständig entschlüsselt werden konnte.

Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Sie wird auf dem OSCI-Manager als "nicht abgeholt" gekennzeichnet. Außerdem wird sie nicht im Archiv gespeichert und nicht exportiert.

	Versuchen Sie in diesem Fall, die Nachricht erneut zu empfangen. Sollte die Fehlermeldung für diese Nachricht wieder auftreten, so wenden Sie sich bitte an den Support.

	Achtung: Auch eine vollständig empfangene und entschlüsselte OSCI-Nachricht kann u.U. nicht komplett visualisiert sein. In diesem Fall ist ggf. auch der Export der Nachricht nicht komplett. Die Nachricht muss dann geprüft und erneut exportiert werden.

Erneut Empfangen

Durch Auswahl dieser Option kann eine Nachricht wiederholt vom Server angefordert werden. Hierfür muss die Nachricht, die erneut empfangen werden soll, im "Eingang" markiert werden.

Diese Funktion kann dann zum Tragen kommen, wenn z. B. die Prüfung über den "Prüfen"-Button nicht erfolgreich war.

Das erneute Abholen von Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Eine sichtbare Meldung nach Beendigung des erneuten Empfangs erfolgt nur, wenn ein Problem aufgetreten ist, z. B. dass die Nachricht zu alt ist und nicht mehr auf dem OSCI-Manager liegt. In diesem Fall wird eine entsprechende zu bestätigende Meldung angezeigt.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Erneut Empfangen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

10.7 Nachträgliche Verifikation von Zertifikaten bei empfangenen Nachrichten

10.7.1 Zertifikate über Kontextmenü prüfen

Über die rechte Maustaste (Kontext-Menü) kann jedes Zertifikat, nachdem es auf der Registerkarte "Zertifikate" markiert wurde, online nachträglich hinsichtlich des Status bei der zugrunde liegenden CA verifiziert werden. Bitte beachten Sie, dass Sie während der Prüfung online sein müssen.

Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse auf der zur Nachricht zugehörigen Registerkarte "Prüfprotokoll" erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden.

10.7.2 Nachverifikation von Nachrichten

Wenn die mathematische Prüfung der OSCI-Nachricht erfolgreich war und lediglich der Status einer Prüfung eines Signaturzertifikates nicht eindeutig (gelb) war, so besteht die Möglichkeit, die Nachricht nachzuverifizieren: Markieren Sie die Nachricht und rufen Sie die Funktion "Prüfen und Wiederherstellen" auf. Bei nun der folgenden Prüfung wird der

Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server zugrunde gelegt. Sollte die ursprüngliche Prüfung eines Signaturzertifikates nicht eindeutig gewesen sein, weil z. B. zum Zeitpunkt der Prüfung das Trustcenter nicht erreichbar war, so kann eine erneute Prüfung ein anderes Ergebnis bringen. In diesem Fall wird das Ergebnis der Nachprüfung im Prüfprotokoll zusätzlich zum ursprünglichen Prüfergebnis vermerkt. Außerdem wird der Gesamtstatus der Nachricht aktualisiert. Führt die erneute Prüfung zu keinem anderen Ergebnis, so bleiben das Prüfprotokoll und der Gesamtstatus unverändert.

10.8 Nachrichten suchen

Die Funktion "Suchen" kann überall im Verwaltungsfenster aufgerufen werden, um temporär eine postfachweite Nachrichtensuche nach bestimmten Kriterien durchzuführen. Außerdem besteht die Möglichkeit, Suchordner mit festen Suchkriterien anzulegen, die immer über die Postkorbleiste verfügbar sind.

Suchen

Die Funktion "Suchen" kann über das Nachrichtenmenü oder über die Systemleiste gewählt werden. Es öffnet sich dann ein leerer virtueller Postkorb, der in der Postkorbleiste durch den Namen "Suche" gekennzeichnet ist.

Über dem Nachrichtenfenster wird – analog zur Adressbuchsuche – zunächst ein Suchkriterium angezeigt, das Sie frei über das Drop-Down-Menü aus den möglichen Nachrichtenfeldern wählen können. Je nach Art des Kriteriums wird dann eine Gültigkeit (bei Textfeldern z. B. "enthält", bei Datumsfeldern z. B. "am") angezeigt, die Sie ggf. auch ändern können. Außerdem gibt es für jedes Suchkriterium noch ein Wertefeld, das entweder eine Auswahlliste beinhaltet (z. B. bei Signaturniveau) oder eine Eingabe für den möglichen Wert, mit dem das Kriterium verglichen werden soll.

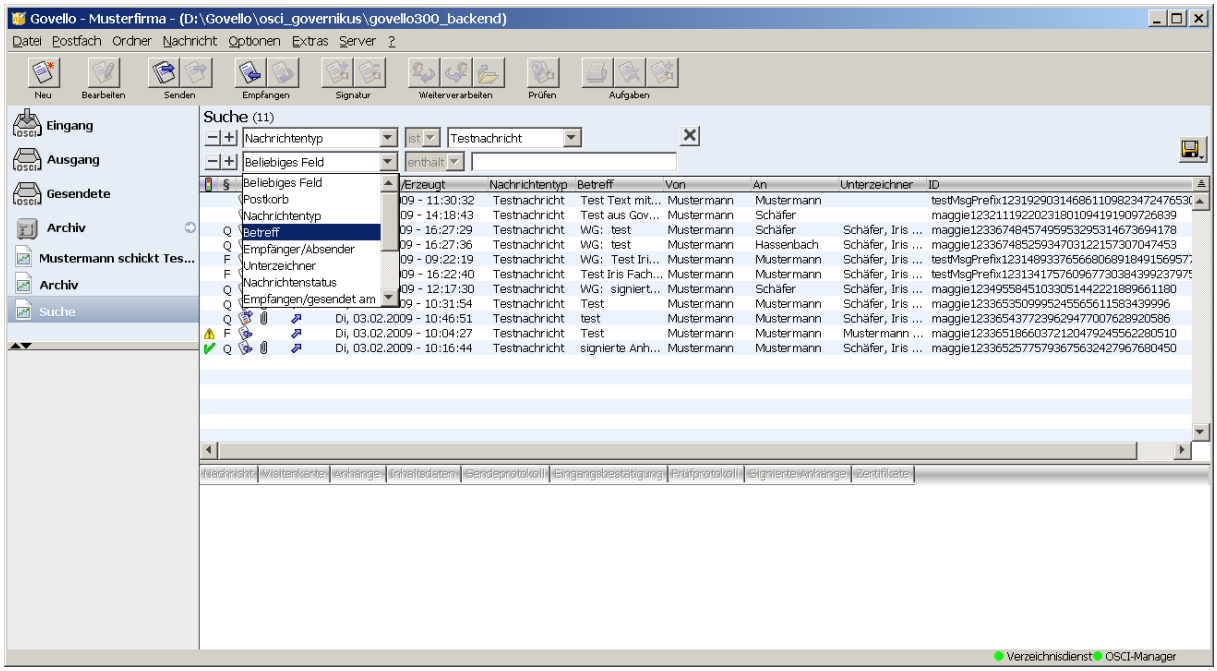

Abbildung 30: Neue Suche mit verschiedenen Suchkriterien

Möchten Sie mehr als ein Suchkriterium eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich dieser ✕

Button, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedene Suchkriterien der zu suchenden Nachrichten ein. Das Nachrichtenfenster wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

Um die bereits eingegebene Suche dauerhaft zu speichern kann das Diskettensymbol verwendet werden. Der bisher temporäre Name des virtuellen Suchordners wird nun mit einem Eingabefeld innerhalb der Postkorbleiste geöffnet und es ist möglich, einen dauerhaften Namen zu vergeben. Zum Speichern muss der Name nur mit einem Enter bestätigt werden. Der neue virtuelle Suchordner kann nun über das Kontextmenü bei Bedarf weiter bearbeitet werden.

Hinweis:

Der virtuelle Suchordner führt nicht zu einer Vergrößerung der Datenmenge, da nur die Suchkriterien des Suchordners gespeichert werden.

Der Suchordner heißt virtuell, weil er in genau dem Moment, in dem über die Postkorbleiste auf diesen Suchordner gewechselt wird, die Suchkriterien ausgewertet und die Anzeige erstellt wird. Somit ist sichergestellt, dass immer auch die aktuellen Nachrichten mit im Suchordner angezeigt werden.

Eine nicht in einem virtuellen Ordner gespeicherte Suche wird verworfen, sobald über die Postkorbleiste ein Postkorb oder ein anderer virtueller Suchordner angewählt wird.

Bestehenden Suchordner umbenennen

Der Name des virtuellen Suchordners kann über das Kontextmenü in der Postkorbleiste direkt geändert werden. Direkt nach Aufruf der Funktion wird in der Postkorbleiste der Name des Suchordners zu einem Eingabefeld, in dem Sie den Suchordnernamen ändern und mit Enter bestätigen können. Die Eingabe kann durch einen Mausklick außerhalb des Eingabefeldes abgebrochen werden.

Suchordner bearbeiten

Um die gespeicherten Suchkriterien eines virtuellen Suchordners anzuzeigen oder zu ändern, kann die Funktion "Suchordner bearbeiten" über das Kontextmenü in der Postkorbleiste aufgerufen werden. Die angezeigten Daten können nun beliebig modifiziert werden, wodurch sich die Anzeige im Nachrichtenbereich ändert. Sollen die geänderten Suchkriterien gespeichert werden, so kann dies mit der "Speichern"-Funktion erfolgen, anderenfalls werden die geänderten Suchkriterien durch Anwahl eines anderen Postkorbs wieder verworfen.

Suchordner löschen

Nicht mehr benötigte virtuelle Suchordner können jederzeit über das Kontextmenü in der Postkorbleiste gelöscht werden. Die endgültige Löschung erfolgt nach einer Sicherheitsabfrage.

10.9 Nachrichten verarbeiten

Die folgenden Punkte "Bearbeiten", "Signieren" und "Signatur(en) entfernen" stehen Ihnen im Menü "Nachrichten", im Kontextmenü (rechte Maustaste auf der Nachricht) sowie als Button nur im Postkorb "Ausgang" zur Verfügung. Die Funktionen "Prüfen", "Drucken" und "Löschen" hingegen können, wenn nicht anders beschrieben, in allen drei Postkörben aufgerufen werden. Im Posteingang besteht zusätzlich die Möglichkeit, Nachrichten zu "Exportieren".

Bearbeiten

Markieren Sie eine Nachricht im "Ausgang" und wählen Sie die "Bearbeiten"-Option. Wenn der Menüpunkt oder der Button nicht aktiv ist, dann wurde die Nachricht entweder weitergeleitet oder sie beinhaltet schon mindestens eine Signatur. Im letzteren Fall können Sie die Signatur zunächst entfernen und dann die Nachricht bearbeiten.

Wenn Sie "Bearbeiten" aufgerufen haben, öffnet sich das "Nachricht an: <Empfänger>"-Fenster und Sie können die Nachricht, wie in "Nachrichten erstellen" beschrieben, weiterbearbeiten. Um die Änderungen an der Nachricht zu speichern, wählen Sie den Button "In den Postausgang". Um abzubrechen und die Änderungen zu verwerfen, wählen Sie den Titel-Button "X" oder die ESC-Taste.

Signieren

Markieren Sie eine oder mehrere Nachrichten mit gleichem Signaturniveau im "Ausgang" mit der Maus. Wählen Sie dann die Option "Signieren".

- Signaturniveau Q(ualifiziert):

  Wenn das Programm mehrere Kartenlesegeräte mit eingelegter Signaturkarte oder eine Signaturkarte mit mehreren Signaturzertifikaten an einem Lesegerät oder auch gar kein Signaturzertifikat (weil zur Zeit gerade keine Karte im Lesegerät steckt) erkennt, dann öffnet sich das Fenster "Signaturschlüsselauswahl". Für eine qualifizierte Signatur müssen Sie das Zertifikat mit dem Niveau "Q" (Qualifiziert) oder "A" (Qualifiziert mit Anbieterakkreditierung) markieren. Bestätigen Sie dieses Zertifikat mit "OK" und Sie werden in dem Fenster "Signatur-PIN-Eingabe" aufgefordert, die zugehörige PIN einzugeben und zu bestätigen.

Hinweis:

Ein Zertifikat, das in der "Signaturschlüsselauswahl" in der Spalte Signaturniveau mit einem "?" gekennzeichnet ist, ist nur zur Authentifizierung verwendbar, nicht jedoch für eine qualifizierte Signatur.

Kann das Programm nur ein Signaturzertifikat erkennen, so öffnet sich direkt das Fenster mit der "Signatur-PIN-Eingabe" und Sie müssen die zugehörige PIN eingeben und bestätigen.

Achtung:

Für die Erzeugung einer qualifizierten Signatur dürfen nur Chipkartenlesegeräte verwendet werden, die gemäß Deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigt sind und wenn diese Bestätigung bei der Bundesnetzagentur (BNetzA) veröffentlicht wurde. Zum Zeitpunkt des Inverkehrbringens dieser Applikation genügen nur die benannten Chipkartenlesegeräte diesen Anforderungen.

Die Karten-Leser-Ansteuerung dieser Applikation unterstützt auch Chipkartenlesegeräte, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben oder (noch) nicht bestätigt sind. Wenn Sie einen solchen Chipkartenleser verwenden, nutzen Sie diese Applikation nicht als Signaturanwendungskomponente (SAK) mit der qualifizierte Signaturen erzeugt werden dürfen.

- Signaturniveau F(ortgeschritten) und ohne Signatur:

  Es öffnet sich das Fenster "Auswahl eines privaten Schlüssels", in dem Sie die Wahl zwischen Signaturkarte und Software-Zertifikat haben.

  "Ja, eine Karte verwenden"

  Wenn das Programm mehrere Kartenlesegeräte mit eingelegter Signaturkarte oder eine Signaturkarte mit mehreren Signaturzertifikaten an einem Lesegerät oder auch gar kein Signaturzertifikat (weil zur Zeit gerade keine Karte im Lesegerät steckt) erkennt, dann öffnet sich das Fenster "Signaturschlüsselauswahl". Für eine fortgeschrittene Signatur können Sie ein Zertifikat mit dem Niveau "F" (Fortgeschritten), "Q" (Qualifiziert) oder "A" (Qualifiziert mit Anbieterakkreditierung) markieren. Bestätigen Sie dieses Zertifikat mit "OK" und Sie werden in dem Fenster "Signatur-PIN-Eingabe" aufgefordert, die zugehörige PIN einzugeben und zu bestätigen.

  Kann das Programm nur ein Signaturzertifikat erkennen, so öffnet sich direkt das Fenster mit der "Signatur-PIN-Eingabe" und Sie müssen die zugehörige PIN eingeben und bestätigen.

  "Nein, eine Datei auf Festplatte oder Diskette suchen und mit dieser Datei signieren"

  Der Datei-Explorer öffnet sich und Sie können eine p12-Datei (Privater Schlüssel) auswählen. Nach der Auswahl wird das Fenster "Signatur-PIN-Eingabe" geöffnet und Sie müssen die zugehörige PIN eingeben und bestätigen.

Die Nachricht kann auch beliebig oft parallel signiert werden, indem die Option erneut ausgeführt wird.

Wurde die Nachricht erfolgreich signiert, so wird dies im Nachrichtenfenster in der Spalte "Status der Nachricht" mit einem roten Siegel angezeigt.

Signatur(en) Entfernen

Markieren Sie eine Nachricht im Postkorb "Ausgang" und wählen Sie "Signatur(en) entfernen".

Es öffnet sich das Fenster "Auswahl einer Signatur" in der alle zugeordneten Signaturen angezeigt werden. Im Browser sehen Sie Informationen (Inhaber, Seriennummer, Gültigkeit) zu den jeweiligen Signaturen.

Markieren Sie die Signatur, die Sie entfernen möchten (auch wenn nur eine Signatur angezeigt wird) und klicken Sie auf "OK", um die Signatur zu entfernen. Die Signatur wird gelöscht und das Fenster geschlossen.

Prüfen

Diese Option steht Ihnen nicht im "Archiv" zur Verfügung. In den anderen Postkörben können Sie jedoch eine Nachricht markieren und die Option "Prüfen" wählen.

Im Hintergrund (nicht sichtbar) erfolgt nun eine Signaturprüfung der gewählten Nachricht. Über die erfolgreiche Signaturprüfung und Wiederherstellung einer einzelnen Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert. Werden mehrere Nachrichten gleichzeitig geprüft, so werden diese rot gekennzeichnet, wenn die Wiederherstellung nach dem Prüfen aufgrund einer Manipulation der OSCI-Nachricht nicht möglich war. Darüber hinaus wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Ermittlung der Fehlerursache bei einer einzelnen Nachricht sollte diese gesondert ausgewählt und die Funktion "Prüfen" angestoßen werden.

Hinweis:

Das Prüfergebnis bezieht sich auf die mathematische Integrität der auf Ihrem Computer gespeicherten signierten OSCI-Nachricht, so wie sie bei Ihnen eingegangen bzw. von Ihnen erstellt worden ist.

Falls Dritte die Nachricht in Ihrem Dateisystem inzwischen manipuliert haben, könnte die im Verwaltungsfenster sichtbare Darstellung von der tatsächlich empfangenen oder versendeten Nachricht abweichen. Sollten Sie diesen Verdacht haben, können Sie durch Klicken auf den Button "Prüfen" die Wiederherstellung der Nachricht in der ursprünglichen Form veranlassen.

Sollte die Wiederherstellung nach dem Prüfen nicht möglich sein, weil die OSCI-Nachricht manipuliert wurde, so wird die Nachricht rot gekennzeichnet.

Schlägt bei einer eingegangenen Nachricht die Prüfung fehl, liegt unter Umständen eine Manipulation an der eingegangenen Nachricht vor. Gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie die Nachricht im Posteingang und wählen Sie die Funktion "Erneut empfangen". Die Nachricht wird nochmals vom OSCI-Manager abgeholt und liegt dann wieder im Original vor. Bitte berücksichtigen Sie, dass die abgeholten Nachrichten in der Regel nur für einen bestimmten Zeitraum auf dem OSCI-Manager vorgehalten werden. Erkundigen Sie sich diesbezüglich beim Betreiber.

Über die Funktion "Prüfen und Wiederherstellen" kann im Posteingang auch eine Nachverifikation von "gelb" geprüften Nachrichten erfolgen (Kapitel "

Nachverifikation von Nachrichten").

Drucken

Durch Auswahl dieser Option kann in allen Postkörben eine vorher markierte Nachricht ausgedruckt werden. Je nach dem, in welchem Postkorb Sie sich befinden, stehen Ihnen verschiedene Druckoptionen zur Verfügung.

- Postkorb "Eingang": Nachricht, Visitenkarte, Prüfprotokoll
- Postkorb "Ausgang": Nachricht

- Postkorb "Gesendete": Nachricht, Visitenkarte, Eingangsbestätigung, Sendeprotokoll

Sie können nur eine oder auch mehrere Optionen auswählen und ausdrucken. Nach Anklicken des Buttons "OK" öffnet sich das Fenster zur Auswahl der Druckoptionen, durch klicken des Buttons "Abbrechen" wird der Vorgang beendet. Der Button "Hilfe" ruft die Onlinehilfe zur Druckoption und zu weiteren Funktionen der Anwendung auf.

Alternativ ist es möglich, direkt auf den Registerkarten "Nachricht", "Visitenkarte", "Eingangsbestätigung", "Sendeprotokoll" und "Prüfprotokoll" diese mit Hilfe des Kontextmenüs direkt zu drucken. Klicken Sie dazu innerhalb der gewünschten Registerkarte auf die rechte Maustaste. Wenn Sie diese Option wählen, öffnet sich das Fenster zur Auswahl der Druckoptionen und Sie können Drucker, Seitenlayout usw. wie gewünscht definieren, bevor Sie das Dokument ausdrucken.

Löschen

In allen Postkörben können Sie eine oder mehrere Nachrichten mit der Maus markieren und die Option "Löschen" wählen.

Bevor Sie eine Nachricht endgültig löschen, müssen Sie den Löschvorgang im sich daraufhin öffnenden Ja/Nein-Fenster durch Klicken des Buttons "Ja" bestätigen. Soll die Nachricht nicht gelöscht werden, können Sie den Vorgang abbrechen, indem Sie auf den Button "Nein" klicken.

Senden an E-Mail-Empfänger

In allen Postkörben ist es im Nachrichtenbereich sowie innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" möglich, die Nachricht und separat auch die mit einer Nachricht verknüpften Anhänge und Inhaltsdaten via E-Mail zu versenden. Wird eine Nachricht im Nachrichtenbereich markiert und die Funktion "Senden an E-Mail-Empfänger" über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aktiviert, wird das vom Betriebssystem assoziierte E-Mail-Programm geöffnet und eine neue E-Mail-Nachricht erstellt. Der Nutzer muss jetzt die E-Mail-Adresse eingeben und die Nachricht wie gehabt versenden. Bei der Weiterleitung der OSCI-Nachricht werden alle Anhänge, Inhaltsdaten und von Govello erzeugte HTML-Dateien als Anhang an den E-Mail-Client übergeben, bei der Weiterleitung der Anhänge/Inhaltsdaten die jeweils markierten Dokumente. Diese Funktion ist für die Betriebssysteme Windows XP und Windows 2000 und unter Linux für den Windowmanager „Gnome" optimiert.

Hinweis:

Für diese Funktion wird ein Modul verwendet, das die folgenden E-Mail-Programme unterstützt:

- Mozilla, Outlook und Outlook Express unter Windows sowie
- Mozilla, Mozilla Thunderbird und Evolution unter Linux

Bei Verwendung eines anderen E-Mail-Programms kann die Ausführung der Funktion "Senden an E-Mail-Empfänger" nicht gewährleistet werden.

Speichern Unter

Auf den Registern "Anhänge" und "Inhaltsdaten" ist es möglich, die einzelnen Dateien mit Hilfe des Kontextmenüs und der Option "Speichern unter" im Dateisystem abzulegen. Markieren Sie dazu eine oder mehrere der angezeigten Dateien mit der Maus und öffnen Sie das Kontextmenü.

Wenn Sie diese Option "Speichern unter" wählen, öffnet der Dateiexplorer, in dem Sie den Pfad zur Ablage auswählen können.

Die Register "Nachricht", "Visitenkarte", "Eingangsbestätigung", "Sendeprotokoll" und "Prüfprotokoll" können ebenfalls mit Hilfe des Kontextmenüs direkt abgespeichert werden. Öffnen Sie dazu das entsprechende Register und öffnen Sie das Kontextmenü durch Klick der rechten Maustaste an beliebiger Stelle im Register.

Wenn Sie diese Option "Speichern unter" wählen, öffnet der Dateiexplorer, in dem Sie den Pfad und Dateinamen zur Ablage auswählen können.

Hinweis:

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, im Verwaltungsfenster markierte Nachrichten mit der Maus z. B. in den Explorer oder auf den Desktop zu ziehen (Drag & Drop). Damit wird eine Kopie der Nachricht an die gewünschte Stelle gelegt.

Achten Sie bitte darauf, dass in Kombination mit der Shift-Taste die Nachricht auch verschoben werden kann. Dann ist die Nachricht anschließend nicht mehr im Verwaltungsfenster vorhanden.

Abholstatus prüfen

Im Ordner "Gesendete" wird in der ersten Spalte über ein Ausrufungszeichen angezeigt, dass die versendete Nachricht vom Adressaten noch nicht abgeholt wurde. Der Abholstatus der einzelnen Nachrichten wird automatisch beim Öffnen des Postfachs und dann alle zwei Stunden überprüft.

Markieren Sie eine oder mehrere Nachrichten im Postkorb "Gesendete" und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion "Abholstatus prüfen", um für die markierten Nachrichten direkt den aktuellen Status am OSCI-Manager abzufragen. Die Anzeige im Nachrichtenfenster wird dann entsprechend aktualisiert.

Exportieren

Die Export-Funktion steht Ihnen im "Eingang" und im Ordner "Gesendete" zur Verfügung, wenn mindestens eine Nachricht mit der Maus markiert wurde. Alternativ zum Menüpunkt können auch die Tastenkombination STRG-E oder der Button "Exportieren" verwendet werden.

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Datei-Explorer Fenster, in dem das unter "Optionen/Exporteinstellungen" definierte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit "Speichern" aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen.

Die bereits exportierten Nachrichten werden im Verwaltungsfenster mit einem gekennzeichnet.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export zu automatisieren. Beachten Sie dazu den Abschnitt "Exporteinstellungen" im Kapitel "Allgemeine Funktionen des Menüs "Optionen"". Dabei können Sie auch einstellen, ob Nachrichten nach erfolgreichem Export automatisch gelöscht werden sollen.

Verschieben

Um Nachrichten aus dem Archiv in ein Langzeitarchiv weiter zu verschieben, markieren Sie im Archiv diese Nachrichten und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion "Verschieben". Alternativ kann diese Funktion auch über das Nachrichten-Menü oder über die Tastenkombination STRG-M aufgerufen werden.

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Datei-Explorer Fenster, in dem das unter "Optionen/Exporteinstellungen" definierte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit "Speichern" aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export zu automatisieren. Beachten Sie dazu den Abschnitt "Exporteinstellungen" im Kapitel "Allgemeine Funktionen des Menüs "Optionen"".

Wiederherstellen

Versehentlich gelöschte Nachrichten können über das Archiv wiederhergestellt werden. Wechseln Sie dazu in den Postkorb des Archivs und suchen Sie die Nachricht heraus. Über das Nachrichten-Menü oder über das Kontextmenü kann die Nachricht im "Posteingang" oder den Ordner "Gesendete" wiederhergestellt werden.

Hinweis:

Wenn Sie die Funktion "Automatisch Löschen" verwenden, so kann es unter Umständen dazu kommen, das gerade wiederhergestellte Nachrichten sofort wieder gelöscht werden. Stellen Sie ggf. die Funktion "Automatisch Löschen" vorübergehend ab.

10.10Fachdaten übernehmen

Mit der Bereitstellung der generischen Importschnittstelle für Fachdaten ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, über diese Schnittstelle Inhaltsdaten inkl. Anhängen an Govello zu übergeben.

Bezugsquellen:

Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im Dokument "Generische Fachdatenschnittstelle Govello" beschrieben. Das Dokument kann über die bos KG bezogen werden.

Um eine mit einer Fachsoftware erzeugte Nachricht in Govello zu importieren, muss entweder der automatisierte Import aktiviert sein (Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen") oder der Import manuell ausgelöst werden. Letzteres kann durch Aufruf der Funktion "Fachdaten übernehmen" unter dem "Nachricht"-Menü bzw. mit STRG-U erfolgen.

Durch den Aufruf der Funktion werden die Daten, die im Importverzeichnis für Fachdaten von einer Fachanwendung bereitgestellt wurden, in eine OSCI-Nachricht umgewandelt und im Postausgang zur Verfügung gestellt.

Vor der erstmaligen Nutzung der Schnittstelle für Fachdaten sind einige Einstellungen vorzunehmen. Über den Menüpunkt "Optionen"/"Importeinstellungen" wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Hier muss das Importverzeichnis für die Fachdaten ausgewählt werden. In diesem Verzeichnis erstellt Govello automatisch zwei Ordner.

- **Nachrichten**: In diesem Ordner muss die Fachanwendung die umzuwandelnden Daten in jeweils separaten Unterordnern zur Verfügung stellen.
- **FehlerhafteNachricht**: In diesem Ordner werden alle fehlerhaften Nachrichten aus dem Ordner Nachrichten (s. oben) verschoben, wenn die Umwandlung der Daten bzw. der Import der Daten fehlgeschlagen ist. Die in dem Ordner befindliche Datei log.txt und entsprechende Fehlermeldungen geben Auskunft über die Gründe des Fehlers.
- **GesendeteNachrichten:** In diesen Ordner werden die Empfangsbestätigungen erfolgreich versendeter Nachrichten abgelegt. Die Fachsoftware kann auf diese Weise feststellen, ob von ihr erstellte Nachrichten versendet wurden.

Nach dem Import der Fachdaten befindet sich im Postausgang nun die importierte Nachricht. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Erzeugt", "Nachrichtentyp", "Betreff", "ID", "An" und "Unterzeichner" angezeigt. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Anhänge", "Inhaltsdaten" und "Zertifikate" aktiviert.

Die erstellte Nachricht kann ggf. signiert und dann aus dem Postausgang versandt werden.

Erneut importieren

Bei der dynamischen Übergabe von Nachrichten aus Fachanwendungen kann es vorkommen, dass die Inhaltsdaten und Anhänge nicht vollständig übergeben werden konnten. Dies kann unterschiedliche Gründe haben. Nutzer erkennen den fehlerhaften Import durch die rote Markierung der Nachricht und das Import-Symbol mit dem Ausrufezeichen im Nachrichtenbereich des Postausgangs. Über die Funktion "Erneut importieren", die nur über das Kontextmenü aufrufbar ist, kann der Importvorgang gezielt wiederholt werden. Für den Fall, dass die zu übergebenen Dateien nicht von Govello geladen werden konnten, ist der Menüpunkt aktiviert.

10.11Zusätzliche Funktionen für Dienstleister

Dienstleister, die Govello nutzen, können auf Nachrichten "Antworten", diese "Weiterleiten" und "Importieren".

Antworten

Im Postkorb "Eingang" können Sie eine Nachricht markieren und mit Hilfe dieser Option dem Absender eine Antwort schicken. Wenn Sie "Antworten" wählen, wird das "Nachricht an: <Empfänger>"-Fenster geöffnet. Dabei wird der Empfänger mit dem Absender der Ursprungsnachricht vorbelegt, der Betreff wird um ein "AW:" am Beginn der Zeile ergänzt und als Anhang finden Sie das Prüfprotokoll und den Text der Ursprungsnachricht als HTML-Dateien.

Bearbeiten Sie nun die Antwort wie gewünscht und legen Sie sie dann "In den Postausgang", um sie zu versenden.

Weiterleiten

In den Postkörben "Eingang" und "Gesendete" haben Sie die Möglichkeit, eine Nachricht zu markieren und durch Auswahl dieser Option an einen beliebigen Empfänger weiterzuleiten.

Wird die Option ausgeführt, öffnet sich das Adressbuch über das der neue Empfänger ausgesucht werden muss. Ist der Empfänger ausgewählt, wird die Nachricht im Postausgang abgelegt und kann dort mit allen vorgesehenen Funktionen weiter verarbeitet werden. Der Betreff der Nachricht wird mit einem "WG:" als Weiterleitung gekennzeichnet.

Hinweis:

Es ist nicht möglich, weitergeleitete Nachrichten im Text oder im Anhang zu bearbeiten. Wenn Sie eine Nachricht an einen anderen Empfänger als den Absender schicken und die ursprüngliche Nachricht in der Mitteilung behalten möchten und außerdem eigenen Text oder Anhänge ergänzen, dann verwenden Sie die Funktion "Antworten" und ändern dort den Empfänger der Nachricht.

Importieren

Aus Govello exportierte Nachrichten können über die Importfunktion in den "Eingang", importiert werden. Für den Import muss zuvor das Importverzeichnis in den Einstellungen über den Menüpunkt "Optionen"/"Importeinstellungen" definiert werden.

Alle Nachrichten, die in diesem Ordner abgespeichert werden, können dann entweder manuell über den Menüpunkt "Nachricht"/"Importieren" oder mit der Tastenkombination STRG+I in den "Eingang" übernommen werden. Fehlerhafte Nachrichten werden im Unterordner "Fehlerhafte Nachrichten" abgespeichert, der automatisch im Importverzeichnis angelegt wird.

Ein automatischer Import der Nachrichten kann über die Einstellungen des Imports festgelegt werden. Hier muss ein Intervall für den Import eingegeben werden, mit einer Mindestzeitspanne von fünf Minuten.

Hinweis:

Sollen Daten aus einem Verzeichnis importiert werden, in das Nachrichten aus einem anderen Postfach exportiert wurden, dürfen diese nicht in Unterverzeichnissen abgelegt sein (siehe Einstellungen unter "Exporteinstellungen"). Es können immer nur Daten aus einem Verzeichnis automatisch importiert werden.

11 Protokolle

Beim Empfang oder beim Versand von Nachrichten werden verschiedene Protokolle erzeugt. Die zu einer markierten Nachricht gehörenden Protokolle werden auf den entsprechenden Registerkarten im unteren Bereich des Nachrichtenfensters visualisiert. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten auswählbar sind. Im Folgenden werden die drei möglichen Protokolle kurz beschrieben.

11.1 Sendeprotokoll

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Gesendete" an wählbar. Das Sendeprotokoll enthält Angaben zum Absender und Unterzeichner der Nachricht, Informationen zum verwendeten Zertifikat sowie eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen.

11.2 Eingangsbestätigung

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Gesendete" an wählbar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

11.3 Prüfprotokoll

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Eingang", an wählbar. Das Prüfprotokoll wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Bezugsquellen:

Weitere Informationen zum Prüfprotokoll finden Sie in dem Dokument "Erklärung des bos Prüfprotokolls".

11.4 Signierte Anhänge

Nach dem Empfang der OSCI-Nachricht prüft Govello automatisch, ob die empfangenen Anhänge signiert sind (PKCS#7). Diese Prüfung erfolgt auch, wenn die Dateien in einem zip-Container übersendet wurden. Ist dies der Fall, prüft Govello weiterhin die Gültigkeit der Zertifikate der gesamten signierten Anhänge. Hierbei bedient sich die Anwendung des Verifikationsservers. Das Ergebnis der Gültigkeitsprüfung wird in einem zusätzlichen Registerblatt "Signierte Anhänge" im Nachrichtenbereich hinzugefügt und lehnt sich in der Struktur an das Prüfprotokoll an.

Im Prüfbericht der signierten Anhänge wird ausgewiesen, um welche Art der PKCS#7-Signatur es sich handelt:

- "Signatur mit Dokumenteninhalt" (für enveloping-Signaturen)
- "Signatur ohne Dokumenteninhalt" (für detached-Signaturen)

Kann die Prüfung der signierten Anhänge nicht durchgeführt werden, wird dies im Prüfprotokoll der signierten Anhänge festgehalten. Drei mögliche Fehlermeldungen können im Prüfbericht erscheinen:

- Der Verifikationsserver ist nicht erreichbar bzw. antwortet nicht korrekt
- Der Dokumenteninhalt zu der PKCS#7-Datei wurde nicht gefunden
- Die PKCS#7-Datei ist nicht lesbar.

Nach Abschluss der Prüfung der signierten Anhänge wird der Gesamtstatus der Nachricht angepasst (erste Spalte im Posteingang ("Ampel")). Der Gesamtstatus wird aus dem Prüfergebnis der OSCI-Nachricht und dem Prüfbericht der signierten Dokumente zusammengesetzt. Es gelten folgende Regeln:

- Ist eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "nicht gültig" (rot), wird der Gesamtstatus auf "nicht gültig" (rot) gesetzt.
- Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt worden, wird der Gesamtstatus als "gültig" (grün) eingestuft.
- Fällt eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "Status nicht eindeutig" (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als "nicht eindeutig" (gelb) eingestuft.
- Ist kein signierter Anhang versendet worden, gilt der Status des Prüfprotokolls.

12 Ergebnis der Zertifikatsprüfung

Auf der Registerkarte "Zertifikate" können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) einzelne Zertifikate online nachträglich hinsichtlich des Status beim zugehörigen ZDA verifiziert werden.

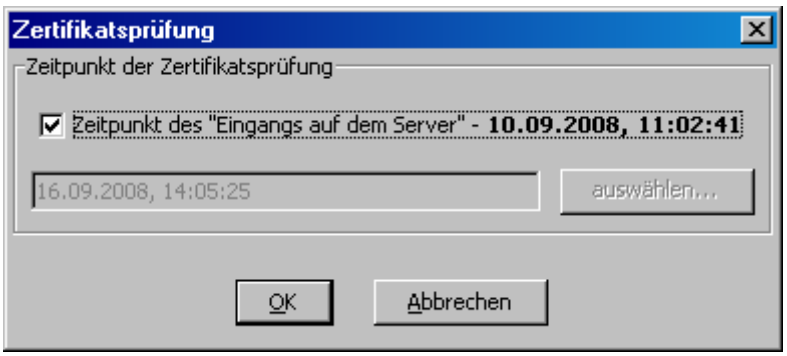

Abbildung 31: Eingabe Datum für Zertifikatsprüfung

Bestätigen Sie zur Prüfung den Eingangszeitpunkt auf dem Server oder geben Sie ein eigenes Datum für die Zertifikatsprüfung ein.

Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter "Prüfprotokoll" erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden.

13 Hinweise zu Fehlermeldungen bzw. Warnungen

Sofern die Hinweise zu den Warnungen bzw. Fehlermeldungen nicht zum gewünschten Ziel führen, kontaktieren Sie bitte den Support.

Mitunter enthalten einzelne Fehlermeldungen einen Programmcode, der Ihnen unverständlich erscheinen mag. Bitte halten Sie diesen dennoch für den Support bereit, da hieraus Rückschlüsse auf die Ursache des Fehlers gezogen werden können.

An dieser Stelle soll insbesondere auf Fehlermeldungen hingewiesen werden, die auf eine unterbrochene Internetverbindung, falsche Netzwerk- und Proxyeinstellungen oder die Nichterreichbarkeit eines Servers hindeuten. Überprüfen Sie in diesen Fällen bitte zunächst, ob eine Internetverbindung besteht. Zudem sollten Sie Ihre Netzwerkeinstellungen und insbesondere Proxyeinstellungen überprüfen. Führt die Überprüfung nicht zur Behebung des Fehlers, kontaktieren Sie bitte den Support.

Durch die farbliche Anzeige rechts unten im Verwaltungsfenster wird zusätzlich nach einem erfolglosen Versendevorgang angezeigt, dass Ihre Internetverbindung unterbrochen ist oder ein Server (Verzeichnisdienst bzw. der OSCI-Manager des Empfängers) derzeit nicht erreichbar ist (die Anzeige wechselt nach einem erfolglosen Versendevorgang von "grün" auf "rot" und bleibt solange in diesem Status, bis ein erfolgreicher Versendevorgang durchgeführt werden konnte und der betreffende Server wieder erreichbar ist.).

Beispiel:

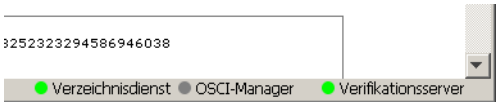

Abbildung 32: Status zu den Servern

14 Index

Abholstatus prüfen 80
Administratorrechte 9
Adressbuch 47, 54
  Aktualisieren 58
  Anzahl von insgesamt 56
  Auswählen Nutzer 58
  Auswählen Verteilerliste 60
  Blättern 56
  Details zum Nutzer 57, 66
  Eigenschaften der Verteilerliste 60
  Empfänger suchen 55
  Favoriten 65
  Gefundene Einträge 56
  Navigieren im 56, 63, 66
  Nutzer 55
  Nutzer zu Favoriten 57
  Treffer pro Seite 56
  Verteilerliste bearbeiten 60
  Verteilerliste hinzufügen 59
  Verteilerliste löschen 59
  Verteilerliste zu Favoriten 59
  Verteilerlisten 58
Alle Hinweise wieder aktivieren 44
Alle Senden 71
Anhänge 24
Antworten 82
Anwenderoberfläche 21
Archiv 23
Ausgang 22
Auswahlmöglichkeit 7
Authentifizierung 36
Authentizität 6
Automatisches Empfangen 41
Automatisches Löschen 45
Automatisches Senden 44
Bearbeiten 76
Bearbeiten Suchordner 75
Berichtseinstellungen 45
Betreff 26
Betriebssysteme 8
Bildschirmauflösung 8
Datenschutz 6
Datenschutzerklärung 32, 48
Debug-Modus 46
Dienstleister 7
Drucken 78
DSL 8
Dynamische Datenübergabe 43
Eingang 22
Eingang auf dem Server 25
Eingangsbestätigung 84
Einstellungen 32
  Grundeinstellungen 32
  Visitenkarte 32
E-Mail-Benachrichtigung 41
Empfangen 72
  Erneut Empfangen 73
Empfänger 47, 53, 54
  Adressbuch 47, 53, 54
Erneut importieren 82
Erzeugt 27
Exporteinstellungen 41, 80
Exportieren 80
Exportiert 24
Extras 46
  Adressbuch 47
  Datenschutzerklärung 48
  Debug-Modus 46
  Lesegerät suchen 47
Fachdaten übernehmen 81

Erneut importieren 82
Fachdatenimport 43, 81
Fachdatenimport ohne Ordnerauswahl .. 43
Favoriten 65
Anzahl von insgesamt 66
Auswählen 67
Blättern 66
Empfänger suchen 65
Nutzer aus Liste löschen 66
Treffer pro Seite 66
Übersicht 66
Fehlermeldungen 87
Geheimnummer ..... *Siehe* PIN
Gelesen/ungelesen 24
Gesamtstatus der Nachrichten 23
Signaturniveau 24
Gesendete 22
Gesendete Nachrichten ..... *Siehe* Gesendete
Govello 6
Beenden 20
Deinstallation 20
Installationsadresse 14
Lizenzerklärung 18
Startbildschirm 17
Starten 14
Voraussetzungen 14
Grundeinstellungen 32, 35
Eingabefelder 36
Ausw. Ver-/Entschlüsselungszert. 36
Gerät für die PIN-Eingabe 36
PIN-Caching 37
Postfachname 36
Software-Zertifikat auswählen ... 38
Software-Zertifikat erstellen 37
Hilfe 51
ID 26
Importeinstellungen
Fachdatenimport 43
Posteingang 45
Importieren 83
Importiert 24
Information 25
Installation 10
Integrität 6
Intermediär ..... *Siehe* OSCI Manager
Java
Lizenzbedingungen 17
Java Runtime Environment 8, 10
Bezugsquellen 11
Installation 10
Version Ermitteln 10
Java Web Start 8, 10, 15
Einstellungen 11
Sicherheitswarnung 16
Java-Policies 9
JRE ..... *Siehe* Java Runtime Environment
JWS ..... *Siehe* Java Web Start
Kartenlesegerät 33
Kommunikationsablauf 6
Komponenten 51
KoopA ADV ..... *Siehe* OSCI-Leitstelle
Kunden 7
Lesegerät suchen 47
Löschen 79
Löschen Suchordner 75
Markierte Senden 71
Menü ? 51
Menü Server 49
Nachrichten 52
Alle Senden 71
Antworten 82
Bearbeiten 76
Drucken 78
Empfangen 72

Erneut Empfangen 73
Erstellen 52, 76
Fachdaten übernehmen 81
Erneut importieren 82
Fachdatenimport 70
Generische Schnittstelle 70
Importieren 83
Löschen 79
Markierte Senden 71
Prüfen 78
Signatur(en) Entfernen 77
Signieren 76
Speichern unter 79
Suchen 74
Verarbeiten 76
Verschieben 81
Versenden 70
Vorlagen 67
Weiterleiten 82
Wiederherstellen 81
Zusätzliche Funktion 82
Nachrichtenbereich 22, 23
Anhänge 24
Betreff 26
Eingang auf dem Server 25
Erzeugt 27
Exportiert 24
Gelesen/ungelesen 24
Gesamtstatus der Nachrichten 23
ID 26
Importiert 24
Information 25
Nachrichtentyp 26
Quelle 25
Signaturniveau 24
Unterzeichner 26
Von bzw. An 26
Nachrichtenfenster 52
An… 53
Anhänge 53
Betreff 54
Bezug 54
Buttons 53
Freitextfeld 54
Nachrichtentyp 53
Signaturniveau 53
Speichern 53
Vorlage 53
Nachrichtenordner 18
Auswahl 18
Nachrichtentyp 26
Nicht-Abstreitbarkeit 6
Nutzer 55
Opting Out 32
Optionen 41, 80, 81
Alle Hinweise wieder aktivieren 44
Automatisches Empfangen 41
Automatisches Löschen 45
Automatisches Senden 44
Berichtseinstellungen 45
E-Mail-Benachrichtigung 41
Exporteinstellungen 41
Importeinstellungen
Fachdaten 43
Posteingang 45
OSCI 6
OSCI Manager 7, 49
OSCI-Leitstelle 7
OSCI-Nachrichten 6
persönlichen Daten ..... *Siehe* Visitenkarte
PIN 33
PIN-Eingabe 33
PIN-Eingabe-Fenster 33
Plausibilitätsregeln 33

Postausgang ..... *Siehe* Ausgang
Posteingang ..... *Siehe* Eingang
Postfach 41
Allgemeine Einstellungen 41
Bearbeiten 39
Eröffnen 32
Handhabung 32
Löschen 40
Öffnen 39
Schließen 39
Zusätzliche Optionen 44
Postfach Operationen 39
Postkorbleiste 21, 22
Archiv 23
Ausgang 22
Eingang 22
Gesendete 22
Statusbereich 23
Protokolle 84
Prüfen 78
Prüfprotokoll 84
Quelle 25
Registerkarten 22, 27
Anhänge 28
Eingangsbestätigung 29
Inhaltsdaten 29
Nachricht 28
Prüfprotokoll 30
Sendeprotokoll 29
Signierte Anhänge 30
Visitenkarte 28, 33
Zertifikate 30
Registrierungsdienst 6
Registrierungsserver 6, 49
Replikdatenbank 50
Datenbankeinstellungen importieren ..51
Sendeprotokoll 84
Server 49
OSCI Manager 49
Registrierungsserver 49
Synchronisationsmodul 50
Verifikationsserver 49
Verzeichnisdienst 49
Signatur 6
Signatur(en) Entfernen 77
Signaturkarte 8
Signaturniveau 24
Signieren 76
Signierte Anhänge 84
Software-Zertifikat 36
Speichern unter 79
Statusbereich 21, 23
Suchen 74
Suchordner 75
Bearbeiten 75
Löschen 75
Umbenennen 75
Symbolleiste 21
Synchronisationsmodul 50
Systemanforderungen 8
Tabulator-Taste 33
Über Govello 51
Umbenennen Suchordner 75
Unterzeichner 26
Verifikation ..... *Siehe* Prüfen
Nachträgliche 73
Verifikationsserver 49
Verschieben 81
Verschlüsseln 6
Verschlüsselungszertifikat 33
Verteilerlisten 58
Alle abwählen 64
Alle auswählen 64
Anzahl von insgesamt 63

Bearbeiten 62
Blättern 64
Eigenschaften 60
Empfänger suchen 63
Gefundene Adressen 63
Treffer pro Seite 63
Vertraulichkeit 6
Verzeichnisdienst 6, 49
Virtueller Suchordner 75
Visitenkarte 32
Eingabefelder 34
Anrede 34
Beruf 34
E-Mail 34
Fax 35
Hausnummer 34
Land 34
Mobiltelefon 35
Name 34
Organisation 34
Ort 34
PLZ 34
Straße 34
Telefon 35
Titel 34
Vorname 34
Register 33
Von bzw. An 26
Vorlagen zur Nachrichtenerstellung 67
Warnungen 87
Weiterleiten 82
Wiederherstellen 81
Zertifikatsprüfung 23, 30, 84
Ergebnis 86
Zertifikatsverwaltung 6
Zugang 6
Zugriffsrechte 9
Zusätzliche Funktion 82